



**MANAJEMEN PERALATAN DAN BAHAN PRAKTIK BENGKEL BATU
PADA BIDANG KEAHLIAN TEKNIK BANGUNAN
DI SMK N 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
MENUJU SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
TAHUN AJARAN 2010/2011**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Teknik Sipil Dan Perencanaan

Disusun Oleh:

WAWAN RIYANTA

NIM. 06505241022

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2011

LEMBAR PENGESAHAN
MANAJEMEN PERALATAN DAN BAHAN PRAKTIK BENGKEL BATU
PADA BIDANG KEAHLIAN TEKNIK BANGUNAN
DI SMK N 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
MENUJU SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
TAHUN AJARAN 2010/2011

WAWAN RIYANTA
NIM. 06505241022


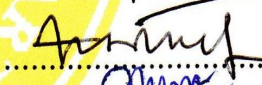

Dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi
Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Tanggal: 05 Juli 2011

dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana

Pendidikan

Susunan Panitia Penguji

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua penguji	Drs. Pangat, M.T.	
Penguji 1	Drs. Suparman, M.Pd.	
Penguji 2	Dr. Amat Jaedun, M.Pd.	

Yogyakarta, 5 Juli 2011

Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Yogyakarta



Wardan Suyanto, Ed.D.

NIP. 19540810 197803 1 001

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wawan Riyanta

Nomor Induk Mahasiswa : 06505241022

Program Studi : Pendidikan Teknik Sipil dan Perencanaan

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya dalam tugas akhir skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 8 Juni 2011

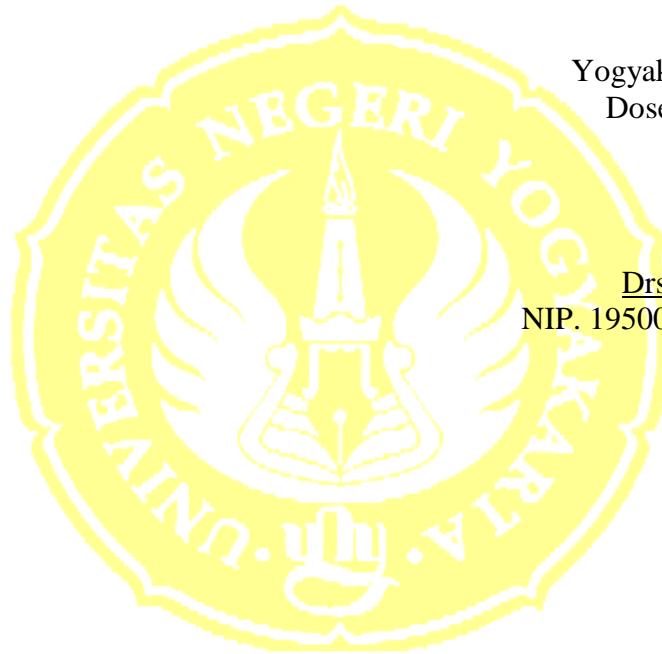
Yang membuat pernyataan,

Ttd

Wawan Riyanta

PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “**Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik Bengkel Batu pada Bidang Keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta Menuju Sekolah Bertaraf Internasional Tahun Ajaran 2010/2011**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, Juni 2011
Dosen Pembimbing

Ttd

Drs. Pangat, MT.
NIP. 19500202 197803 1 004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini penyusun persembahkan kepada:

Allah SWT, semoga karya ini adalah salah satu wujud ibadah kepada-Mu. Hanya Engkaulah yang kami sembah, dan hanya kepada Engkaulah kami meminta pertolongan.

Kepada orang tua yang telah memberi doa siang dan malam serta dalam lelapnya tidurku kau berdoa untukku supaya anakmu selalu dalam jalan-Nya dan menjadi khalifah yang baik di muka bumi ini. (amien)

Kepada Al-Qur'an dan Al-hadist yang selalu menjadi pedoman dalam hidupku dunia.

Naser, Dian (Plenot), Natan, Salem (Cenel), Jefry (Bobit), Tri (Kotreks), Sogi, Yuyun, Haidar dan teman-teman yang belum dapat saya sebutkan. terimakasih telah membuatku untuk bekerja keras dan terimakasih atas semuanya

**MANAGEMENT EQUIPMENT AND MATERIALS WORKSHOP PRAKTIK STONE
BUILDING AN IMAGE TECHNICAL EXPERTISE PROGRAM
AT SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN GOES TO SBI IN 2010/2011.**

By :

Wawan Riyanta

NIM. 06505241022

ABSTRACT

This study aims to determine the management Equipment and Materials Workshop Practice Stone at SMK Negeri 2 Depok. Management workshop was primarily related to planning, organizing, implementation and supervision.

This study is a descriptive study with qualitative data. Research informants is chairman of competence building expertise, head shop, and supporters of the informant; toolman workshop, productive teacher / instructor workshop. Data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The data obtained were analyzed qualitatively in the field. While checking the validity of the data using triangulation techniques.

The results showed that Stone Management Workshop at SMK Negeri 2 Depok, has been carrying out management functions consisting of the action plan (planning), organizing (organizing), implementation (actuating), as well as monitoring (controlling). (1) Planning is based on the Education Unit Level Curriculum and be forwarded to the Chairman of the Chief Workshop Skills Program and submitted to the Principal then analyzed by Waka Infrastructures. When planning carried out at the beginning of a new doctrine. (2) The organization has no clear division of tasks. Each staff has a duty respectively. Organizing workshop equipment and material practices involving the Principal, Waka Facilities and Infrastructure, Head of Expertise Programme, Head Shop, Practice Teachers and Technicians. (3) The whole has been running well and organized. procurement phase based on analysis of curriculum and conducted by the department with the approval of Waka Infrastructures, the storage system using a combination of open systems and closed systems, use has been in accordance with the ratio of the number of children and use the inventory numbers for ease of use, and maintenance of equipment and material practices carried out by technicians, teachers and students, the repair is done Waka Infrastructures through the filing of the Head Shop, no credit cards but always be checked before and after use. (4) Supervision is done by building a system of Workshop Technicians reported verbally to the teacher then made a written report subsequently submitted to the Chief of Expertise Programme, Principal and Waka Infrastructures every quarter. The school supervision is also done by direct observation to the garage

Keywords: Management, Stone Workshop, SMK N 2 Depok

**MANAJEMEN PERALATAN DAN BAHAN PRAKTIK BENGKEL BATU PADA BIDANG
KEAHLIAN TEKNIK BANGUNAN DI SMK N 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
MENUJU SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
TAHUN AJARAN 2010/2011**

Oleh:
Wawan Riyanta
NIM. 06505241022
Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen Peralatan dan Bahan Praktik Bengkel Batu di SMK Negeri 2 Depok. Manajemen bengkel ini terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan data yang bersifat kualitatif. Informan penelitian adalah ketua kompetensi keahlian bangunan, kepala bengkel, dan informan pendukung yaitu; toolman bengkel, guru produktif/instruktur bengkel. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dilapangan dianalisis secara kualitatif. Sedangkan keabsahan pemeriksaan data menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Bengkel Batu di SMK Negeri 2 Depok, telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari tindakan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), serta pengawasan (*controlling*). (1) Perencanaan didasarkan pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan dilakukan Kepala Bengkel diteruskan pada Ketua Program Keahlian dan disampaikan kepada Kepala Sekolah selanjutnya dianalisis oleh Waka Sarana dan Prasarana. Waktu perencanaan dilaksanakan pada awal ajaran baru. (2) Pengorganisasian telah ada pembagian tugas yang jelas. Setiap staf memiliki tugas masing-masing. Pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel melibatkan Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Program Keahlian, Kepala Bengkel, Guru Praktik dan Teknisi. (3) Pelaksanaan secara keseluruhan telah berjalan baik dan terorganisir. tahap pengadaan berdasarkan analisis kurikulum dan dilakukan oleh jurusan dengan persetujuan Waka Sarana dan Prasarana, penyimpanan menggunakan sistem kombinasi antara sistem terbuka dan sistem tertutup, pemanfaatan telah sesuai dengan rasio jumlah anak serta menggunakan nomor inventarisasi untuk mempermudah penggunaannya, dan pemeliharaan peralatan dan bahan praktik dilakukan oleh Teknisi, Guru dan siswa, perbaikan dilakukan Waka Sarana dan Prasarana melalui pengajuan dari Kepala Bengkel, tidak ada kartu pinjam namun selalu dilakukan pengecekan sebelum dan sesudah dipakai. (4) Pengawasan dilakukan dengan membangun sistem Teknisi Bengkel melaporkan secara lisan kepada Guru kemudian dibuat laporan tertulis selanjutnya disampaikan kepada Kepala Program Keahlian, Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana setiap triwulan. Pengawasan juga dilakukan Pihak sekolah dengan peninjauan langsung ke bengkel.

Kata Kunci : Manajemen, Bengkel Batu, SMK N 2 Depok

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang tiada henti-hentinya mengaruniakan rahmat serta hidayah yang berupa kenikmatan lahir dan batin kepada penulis. Karena sifat dan kasih sayang Allah SWT pada setiap hamba-Nya pulalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Sholawat dan salam juga senantiasa penulis haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang kelak akan memberikan syafaatnya di hari Yaumul Hisab. Tujuan utama dari penulis skripsi ini adalah untuk mengetahui manajemen peralatan dan bahan praktik bengkel bangunan SMK Negeri 2 Depok, Sleman.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan berupa arahan, dorongan, serta berbagai fasilitas dan kemudahan selama dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak Pangat, MT. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi dalam penyelesaian skripsi.
2. Bapak Wardan Suyanto, Ed.D. selaku Dekan Fakultas Teknik, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Agus Santoso, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Negeri Yogyakarta.

4. Gubernur Provinsi DIY dan seluruh jajarannya yang telah memberikan ijin dan informasi yang penulis perlukan dalam melakukan penelitian.
5. Kepala Sekolah dan Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan SMK Negeri 2 Depok, guru, instruktur, dan siswa yang telah membantu kelancaran selama penelitian.
6. Teman-teman mahasiswa angkatan 06 Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta dan berbagai pihak yang tidak dapat saya sebut satu per satu, yang telah memberikan dukungan moral sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moral diiringi doa yang tiada putus-putusnya selama penulis menyelesaikan studi.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Juni 2011

Penulis

Wawan Riyanta

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
LAMPIRAN	
xiii	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Pengertian	10
1. Gambaran Umum Pendidikan Menengah Kejuruan.....	10
2. Gambaran Umum SMK Bertaraf Internasional	12
3. Peranan Bengkel.....	23
4. Manajemen.....	23

5. Organisasi	36
6. Kurikulum	37
7. Peralatan dan Bahan Praktik	39
8. Pengertian Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik.....	40
9. Fungsi Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik.....	42
B. Hasil Penelitian yang Relevan	52
C. Kerangka Berfikir.....	53
D. Pertanyaan Penelitian	54
BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Metode Penelitian.....	55
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	56
C. Subyek Penelitian.....	56
D. Teknik Pengumpulan Data	58
E. Instrumen Penelitian.....	61
F. Validitas Instrumen	62
G. Teknik Keabsahan Data.....	62
H. Teknik Analisis Data.....	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	64
A. Hasil Penelitian.....	64
B. Pembahasan.....	82
BAB V KESIMPULAN	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Saran.....	92
C. Keterbatasan Penelitian	93
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Diagram manajemen Peralatan dan Bahan	42
Gambar 2.2. Alur Perencanaan Peralatan dan Bahan Praktik.	45
Gambar 2.3. Kerangka Berfikir	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Indikator Jaminan Mutu Pendidikan Bertaraf Internasional	20
Tabel 1.2. Fungsi-Fungsi Manajemen	29
Tabel 1.3. Subyek Penelitian	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Pedoman Wawancara.....	101
Lampiran II. Pedoman Observasi	108
Lampiran III. Judgement Penelitian.....	112
Lampiran IV. Hasil Wawancara	113
Lampiran V. Hasil Observasi	139
Lampiran VII. Data Pendukung.....	147
Lampiran VIII. Surat Ijin Penelitian	167

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai tenaga yang menguasai peralatan teknologi dituntut untuk semakin handal dalam menjalankan segala macam teknologi yang lebih maju. Seringkali, kualitas Sumber Daya Manusia dapat menjadi tolak ukur seberapa besar kualitas dari produk yang dihasilkan. Untuk itu pelatihan untuk meningkatkan kemampuan Sumber daya Manusia sangat diperlukan sehingga menciptakan kesejahteraan yang lebih baik.

Meningkatkan kualitas SDM dapat dilakukan dengan jalur pendidikan. Sekolah menengah kejuruan yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan teknologi kejuruan. SMK bertujuan untuk menciptakan lulusan yang siap di dunia kerja, sehingga memiliki ciri-ciri khusus bila dibanding dengan sistem sosial yang terwujud dalam sistem sekolah umum dan lebih luas lagi, merupakan bagian dari organisasi. Hal yang tak pernah terlepas dari suatu sistem adalah manajemen, dalam hal ini sistem yang berbentuk organisasi. Inti dari organisasi Sekolah Menengah Kejuruan adalah kegiatan belajar mengajar, baik dikelas maupun di bengkel atau laboratorium (Arikunto, 1990: 103)

Salah satu faktor penentu keberhasilan dalam proses pelaksanaan belajar mengajar Sekolah Menengah Kejuruan adalah sistem yang berbentuk organisasi. Alasan utama organisasi terbentuk adalah untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan yang sulit tercapai, akan lebih mudah tercapai bila dilakukan secara bersama-sama (organisasi). Sehingga organisasi itu dianggap sebagai alat bagi masyarakat untuk

mencapai tujuan hidupnya. Pencapaian tujuan akan lebih efektif apabila dilakukan secara bersama-sama atau dengan organisasi pencapaian tujuan dapat menjadi efektif (*Amirullah, 2002*).

Menurut *Pardede (2005:11)* keberhasilan suatu organisasi diukur dari tingkat pencapaian tujuan atau tujuan-tujuannya yang dirumuskan dan ditetapkan untuk berlaku selama satu masa tertentu. Jadi dalam pengelolaan suatu organisasi diperlukan manajemen sebagai dasar pengelolaannya pada kurun waktu tertentu dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Sementara *Handoko (1997:3-6)* menyebutkan bahwa manajemen dibutuhkan untuk semua tipe kegiatan organisasi pada semua tipe organisasi. Lebih lanjut dikatakan bahwa, manajemen dibutuhkan semua organisasi karena mempunyai tiga alasan yaitu: (1) untuk mencapai tujuan; (2) untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan; dan (3) untuk mencapai efisiensi dan efektivitas.

Kegiatan belajar baik di kelas maupun di bengkel perlu diorganisir, supaya tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Menurut *Bustami Achir (1986:2)* komponen-komponen kegiatan belajar yang perlu diorganisasi adalah: (1) anak didik; (2) kurikulum; (3) bangunan (ruangan-ruangan); (4) alat peralatan; (5) guru instruktur termasuk karyawan bukan guru; (6) uang; dan (7) bahan untuk praktik.

Kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan salah satunya seperti yang telah dimuat dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang di dalamnya mencakup dasar dan tujuan, penyelenggaraan pendidikan termasuk wajib belajar, penjaminan kualitas pendidikan serta peran masyarakat dalam sistem pendidikan nasional. Kebijakan

tersebut dibuat untuk menghasilkan Pendidikan Indonesia yang baik dan lulusan berkualitas di sektor jenjang pendidikan. Untuk mendukung hal tersebut terlebih dahulu menentukan standar yang harus menjadi acuan pelaksanaan kegiatan pendidikan, maka untuk itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang kemudian dibentuk pula Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebagai badan yang menentukan 8 (delapan) standar dan kriteria pencapaian penyelenggaraan pendidikan.

Adapun standar-standar yang menjadi dasar bagi penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Peraturan Pemerintah, 2005:4) tersebut yaitu; (1) Standar Isi; (2) Standar Proses; (3) Standar Kompetensi Lulusan; (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Standar Sarana dan Prasarana; (6) Standar Pengelolaan; (7) Standar Pembiayaan; dan (8) Standar Penilaian Pendidikan.

Dari keputusan tersebut diatas, salah satu faktor proses pelaksanaan pembelajaran adalah sarana prasarana yang harus dikelola dengan baik sehingga tujuan dari pendidikan akan tercapai. Menurut *Soenarto, dkk* (1994) pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: (1) perencanaan kebutuhan alat dan bahan; (2) sistem administrasi penggunaan alat dan bahan; (3) penyimpanan dan pengaturan alat dan bahan; (4) pengontrolan dan pengawasan alat dan bahan; (5) laporan kondisi alat; dan (6) jadwal perbaikan alat.

SMK N 2 Depok Sleman sebagai institusi pendidikan akan lebih baik dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan yang mengacu kepada upaya peningkatan

lulusan apabila meningkatkan manajemen di berbagai aspek. Salah satunya adalah Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik Bengkel Batu pada Program Keahlian Teknik Bangunan. Hal ini akan berdampak positif bagi siswa dan pihak sekolah, untuk memperlancar proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Oleh karena itu untuk mencapai proses belajar mengajar sesuai dengan yang diharapkan, maka manajemen peralatan dan bahan perlu dikelola dengan baik.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta adalah sekolah kejuruan negeri yang pada tahun 2009 telah ditetapkan oleh pemerintah melalui Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No. 4294/C5.3/KEP/KU/2009 Sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI).

Proses belajar mengajar di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta ini terdiri dari sekitar 30% teori dan 70% praktik. Dengan demikian kebutuhan akan sarana dan prasarana yang memadai untuk praktik sangat tinggi. Oleh karena itu informasi mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMK 2 Depok Sleman Yogyakarta tersebut perlu diketahui. Salah satu aspek yang mendukung adalah manajemen peralatan dan bahan praktik.

Apabila manajemen peralatan dan bahan bengkel batu pada Bidang Keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta berjalan sesuai dengan tujuan yang direncanakan, maka diharapkan SMK mampu mengelola dengan baik bengkel batu yang tersedia. Hal tersebut merupakan salah satu aspek sarana

prasarana yang tercantum dalam 9 (sembilan) komponen Penjamin Mutu Pendidikan Bertaraf Internasional.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang akan diangkat adalah:

1. Seperti apakah perencanaan bengkel praktik batu di SMK N 2 Depok Sleman
2. Seperti apakah pengorganisasian bengkel praktik batu di SMK N 2 Depok Sleman
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan bengkel praktik batu di SMK N 2 Depok Sleman
4. Sejauh mana pengawasan pengelolaan bengkel praktik batu di SMK N 2 Depok Sleman

C. Batasan Masalah

Oleh karena luas dan kompleksnya permasalahan yang dapat dikembangkan, maka dalam penelitian ini akan dibatasi pada pembahasan bagian dari manajemen sarana dan prasarana, yaitu manajemen peralatan dan bahan praktik bengkel batu

di bengkel batu SMK N 2 Depok Sleman. Pembatasan ini didasarkan bahwa manajemen bengkel adalah salah satu faktor penting (*Urgent*) dalam proses pencapaian tujuan SMK serta mampu meningkatkan efisiensi baik dari segi biaya, waktu maupun proses.

Berikut batasan masalah yang dapat dikemukakan berdasarkan identifikasi masalah yang telah tertuang diatas, yaitu:

1. Perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.
2. Pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.
3. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan sub keahlian Teknik mebelair di SMK N 2 Depok
4. Pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan sub keahlian Teknik mebelair di SMK N 2 Depok

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang akan diangkat adalah:

1. Seperti apakah perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman?
2. Seperti apakah pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman?
4. Sejauh mana pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Memperoleh gambaran tentang perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.
2. Mengetahui pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.
3. Mendapatkan gambaran mengenai pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.

4. Mengetahui sejauh mana pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada program keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman.

F. Manfaat

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan rujukan yang memperkaya khasanah ilmu pengetahuan maupun kajian pustaka serta penelitian lebih lanjut yang berkaitan dengan bidang kependidikan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi SMK

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dalam hal pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman.

- b. Bagi masyarakat khususnya para pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat memotivasi tumbuhnya minat masyarakat untuk lebih memberikan arahan dan bimbingan kepada anak didiknya sehingga dapat memacu siswa dalam meningkatkan kompetensinya.

c. Bagi mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat membangkitkan minat mahasiswa lain untuk mengadakan penelitian lebih lanjut dalam bidang pendidikan secara maksimal terutama untuk peningkatan kualitas siswa di Sekolah Menengah Kejuruan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian

1. Gambaran Umum Pendidikan Menengah Kejuruan

Dalam UUD 1945 dinyatakan bahwa tujuan dari pembangunan adalah memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Oleh karena itu dalam pembangunan tersebut pendidikan memegang peranan penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan pemerintah mempunyai kewajiban dalam melaksanakan setiap kebijakan pendidikan yang diambil untuk tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut, sehingga arah kebijakan pendidikan menjadi bagian dari upaya dalam melaksanakan amanat yang terkandung dalam UUD 1945.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 Bab I, pasal 1 ayat 3 menyebutkan bahwa, "Pendidikan Menengah Kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan perkembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu" (Peraturan Pemerintah, 1990:1).

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan tentang Fungsi dan Tujuan Pendidikan Nasional, pada pasal 2 dan 3 (Undang-Undang, 2003:62) yaitu:

Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Menurut Bachtiar Hasan (2001:4) fungsi pendidikan kejuruan adalah sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan siswa manusia Indonesia seutuhnya yang mampu meningkatkan kualitas hidup, mampu mengembangkan dirinya, dan memiliki keahlian dan keberanian membuka peluang meningkatkan penghasilan.
- (2) Menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja produktif dengan tujuan: (a) Memenuhi keperluan tenaga kerja dunia usaha dan industri. (b) Menciptakan lapangan kerja bagi dirinya dan bagi orang lain. (c) Merubah status siswa dari ketergantungan menjadi bangsa yang berprestasi.
- (3) Menyiapkan siswa menguasai IPTEK, sehingga: (a) Mampu mengikuti, menguasai, dan menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK (b) Memiliki kemampuan dasar untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan adalah merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu dan harus dapat merencanakan dan mengusahakan proses pembelajaran yang berorientasi pada nilai dan moral sejalan dengan program pembangunan karakter bangsa (Bachtiar, 2002:11).

2. Gambaran Umum SMK Bertaraf Internasional

Kemdiknas menjelaskan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan atau disingkat dengan SMK merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP / MTs (<http://www.kemdiknas.go.id/>).

Pendidikan kejuruan dilaksanakan di lingkungan persekolahan, pendidikan luar sekolah maupun pendidikan pelatihan kerja di industri. Pendidikan kejuruan pada sistem persekolahan ditingkat menengah diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan (DEPDIKBUD, 1999:3).

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 4 Tentang Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan (Undang-Undang, 2003:4), menyebutkan bahwa:

(a) Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural dan kemajemukan bangsa. (b) Pendidikan diselenggarakan sebagai satu kesatuan yang sistematis dengan sistem terbuka dan multimakna. (c) Pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat. (d) Pendidikan diselenggarakan dengan memberikan keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran. (e) Pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. (f) Pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam menyelenggarakan dan pengendalian mutu layanan pendidikan.

Sedangkan tujuan diselenggarakannya Pendidikan Menengah Kejuruan (SMK) menurut Sekolah Menengah Kejuruan Edisi 2006 (Kurikulum SMK, 2006:

6) adalah sebagai berikut:

Tujuan Umum

Tujuan Pendidikan Menengah Kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

Tujuan khusus

(a) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha/dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian pilihannya. (b) Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya. (c) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi. (d) Membekali peserta didik dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di SMK adalah suatu proses pembelajaran dan bimbingan disekolah dan proses pelatihan kerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Proses pembelajaran di sekolah bertujuan untuk mengembangkan potensi akademik dan kepribadian peserta menjadi sumber daya manusia Indonesia yang memiliki kepribadian sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu mengembangkan dirinya sesuai dengan tuntutan perkembangan kesejagatan (globalisasi). Proses pelatihan kerja di dunia kerja yang sesungguhnya dilakukan agar peserta menguasai kompetensi terstandar pada bidangnya, mengembangkan dan menginternalkan sikap profesionalisme sebagai tenaga kerja yang berkualitas

unggul. Atas dasar itulah, maka kegiatan pendidikan dan pelatihan di SMK harus dilaksanakan di dua tempat yaitu di sekolah dan di dunia kerja yang sesuai (Dedpikbud, 1999: 9).

Menurut Kurikulum Sekolah Menengah Edisi 2006 (2006: 7) Dijelaskan penyelenggaraan pendidikan di SMK, yaitu sebagai berikut:

SMK menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) berbagai program keahlian yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan kerja. Program keahlian tersebut dikelompokkan menjadi bidang keahlian sesuai dengan kelompok bidang industri/usaha/profesi. Penamaan bidang keahlian dan program keahlian pada kurikulum SMK Edisi 2006 dikembangkan mengacu pada nama bidang dan program keahlian yang berlaku pada kurikulum sebelumnya. Jenis keahlian baru diwadahi dengan jenis program keahlian baru atau spesialisasi baru pada program keahlian yang relevan. Jenis bidang dan program keahlian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Dalam konteks peningkatan mutu lulusan SMK maka pada tahun 2009 pemerintah mulai merintis sekolah dengan taraf internasional. Ini dibuktikan dengan adanya Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No. 4294/C5.3/KEP/KU/2009 Tentang Penetapan SMK Rintisan sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Keputusan ini berdasar pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Pasal 61 Ayat 1 (Peraturan Pemerintah, 2005:26) menjelaskan bahwa pemerintah bersama-sama pemerintah daerah menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan sekurang-kurangnya satu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah untuk dikembangkan

menjadi satuan pendidikan bertaraf internasional. Landasan tersebut dikuatkan lagi dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam Pasal 50 ayat 1 & 2 (Undang-Undang, 2003:18) yang menjelaskan bahwa: (1) Pengelolaan sistem pendidikan nasional merupakan tanggung jawab Menteri; dan (2) Pemerintah menentukan kebijakan nasional dan standar nasional pendidikan untuk menjamin mutu pendidikan nasional.

Berikut tugas dan kewajiban SMK-RSBI (Keputusan Depdiknas, 2009:2) perihal ketiga antara lain sebagai berikut:

- (a)Menyelenggarakan proses pembelajaran untuk mencapai profil SMK yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan pasar serta akuntabel.
- (b)Meningkatkan kinerja SMK sesuai dengan target penjaminan mutu sebagaimana diatur dalam pedoman Penjaminan Mutu Sekolah Bertaraf Internasional.
- (c)Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi serta Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dalam rangka pengembangan SMK-RSBI mengacu pada Pedoman Penjaminan Mutu Sekolah Bertaraf Internasional pada jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah yang diterbitkan pada tanggal 27 Juni 2007, yang meliputi 9 penjaminan mutu yaitu: akreditasi, Kurikulum, Proses Pembelajaran, Penilaian, Pendidik, Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan.
- (d)Menyiapkan sekolah untuk secara bertahap berkembang dari status sebagai Rintisan sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

SMK 2 Depok Sleman Yogyakarta sebagai salah satu yang masuk ke dalam daftar penetapan/keputusan sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) berkewajiban berbenah diri dalam tugas dan kewajiban sebagai SMK-RSBI, salah satunya adalah pada sarana prasarana yang ada di bengkel batu SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta yang harus memenuhi standar dari Departemen Pendidikan Mengenai Pedoman Penjaminan Mutu Sekolah Bertaraf Internasional tahun 2007.

Berdasarkan pada Pedoman Penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan Bertaraf Internasional Tahun 2009, rencana pengembangan SMK SBI harus melalui tahapan sebagai berikut :

Tahap Rintisan

Tahap rintisan merupakan upaya awal yang harus dipenuhi oleh SMK yang akan menjadi SMK Bertaraf Internasional. Fokus pengembangan diarahkan pada (a) peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan (guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya) (b) pengembangan kapasitas sumber daya sekolah melalui modernisasi sarana dan prasarana, dan penguatan dana. (c) pengembangan kapasitas kelembagaan (manajemen, organisasi, administrasi, kepemimpinan, dan kewirausahaan); (d) pengembangan kapasitas sistem (peraturan dan perundang-undangan); (e) pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan dengan ICT (*information communication technology*); (f) Penguatan peran serta masyarakat melalui komite sekolah dan dewan pendidikan.

Tahap Konsolidasi

Hasil pengembangan pada tahap rintisan (pengembangan kapasitas) ditelaah dan dievaluasi bersama oleh semua unsur yang terlibat. Hasil evaluasi tersebut, dijadikan dasar untuk membangun komitmen pengembangan kapasitas SMK. Upaya yang dilakukan pada tahap konsolidasi mencakup (a) penelaahan terhadap hasil pengembangan kapasitas yang dilakukan pada tahap rintisan; (b) penegakan kesepakatan dan komitmen terhadap tata nilai SMK bertaraf internasional;

(c)penerapan sistem dan prosedur kerja, (d)penataan tugas dan fungsi serta struktur organisasi; (e)pelaksanaan manajemen yang baik; (f)penerapan teamwork yang mantap antar instansi yang terlibat dalam penyelenggaraan SMK Bertaraf Internasional.

Tahap Kemandirian

Pada tahap ini, SMK telah memiliki kemampuan dan kesanggupan untuk mengembangkan diri secara mandiri, serta bersaing secara internasional. Program yang perlu dilakukan pada tahap tersebut adalah (a)Pemantapan kemandirian untuk memajukan SMK Bertaraf Internasional; (b)Pemantapan progresifitas dan keuletan SMK Bertaraf Internasional; (c)Pemantapan kreativitas dalam berfikir dan bertindak secara mandiri; (d)Pemantapan SMK Bertaraf Internasional untuk bersaing secara internasional.

Sesuai Direktorat Jenderal Pendidikan dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No. 4294/C5.3/KEP/KU/2009 Tentang Penetapan SMK Rintisan sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), SMK N 2 Depok termasuk SMK Rintisan Bertaraf Internasional. Sehingga tahap pengembangan menuju SMK SBI mencapai pada tahap ke dua yaitu Tahap Konsolidasi.

Sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan Bertaraf Internasioanal Tahun 2009, Pengembangan SMK Bertaraf Internasional didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai (1)Berpedoman Standar Nasional Pendidikan (SNP), (2)Berdasarkan atas kebutuhan, inisiasi dan prakarsa sekolah (3)Menerapkan Kurikulum Nasional, (4)Menerapkan Manajemen Berbasis

Sekolah (MBS), (5)Menerapkan proses belajar mengajar yang mampu Mengembangkan daya kreasi, inovasi, nalar, dan eksperimentasi. (6)Menerapkan prinsip kepemimpinan transformasional/ visioner. (7)Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional dan tangguh. (8)Didukung sarana dan prasarana yang lengkap, relevan, mutakhir, dan bertaraf internasional.

Sekolah Menengah Bertaraf Internasional adalah suatu lembaga pendidikan dan kejuruan yang menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan kejuruan pada satu atau lebih program keahlian dengan menerapkan manajemen mutu (ISO); yang tamatannya dapat bersaing pada pasar kerja internasional dan mendapat pengakuan dari lembaga diklat atau dunai usaha/industri yang bertaraf internasional (Konsep SMK Bertaraf Internasional & Nasional, 2010:4)

Selain pengetahuan diatas, menjelaskan pula kriteria yang harus dipenuhi SMK Bertaraf Internasional (2010:4) adalah sebagai berikut:

(a)Menggunakan standar kompetensi internasional sebagai acuan pengembangan dan pelaksanaan program diklat. (b)Melaksanakan pengujian dan sertifikasi dengan menggunakan perangkat pengujian terstandar dan dilakukan oleh assesor bertaraf internasional. (c)Menyelenggarakan program diklat yang mengacu pada standar kompetensi Internasional dengan pendekatan Competency Based Training dan memberikan bekal yang cukup dalam kemampuan komunikasi bahasa Inggris.(d)Memiliki tenaga kependidikan khususnya guru-guru produktif yang sebagian bersertifikat internasional, memiliki pengalaman kerja/magang di industri bertaraf internasional dan mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris. (e)Tersedianya fasilitas yang mendukung pencapaian kompetensi tamatan standar internasional, baik milik sendiri maupun kerjasama dengan pihak lain (out sourcing). (f)Menerapkan sistem manajemen mutu yang mengacu standar mutu internasional (ISO). (g)Memiliki partner lembaga Diklat dan DU/DI bertaraf internasional untuk mendorong peningkatan kualitas .

Menurut Depdiknas (2006:3), SBI adalah sekolah nasional yang menyiapkan peserta didiknya berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indonesia dan sekaligus bertaraf internasional, sehingga lulusannya memiliki kemampuan daya saing internasional. Dengan pengertian tersebut, SBI dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{SBI} = \text{SNP} + \text{X (OECD)}$$

Keterangan :

- SNP adalah Standar Nasional Pendidikan yang meliputi : ;(1) Standar Isi; (2) Standar Proses; (3) Standar Kompetensi Lulusan; (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Standar Sarana dan Prasarana; (6) Standar Pengelolaan; (7) Standar Pembiayaan; dan (8) Standar Penilaian Pendidikan (Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005)
- X merupakan penguatan, pengayaan, pengembangan, perluasan, pendalaman melalui adaptasi atau adopsi terhadap standart pendidikan, baik dari dalam maupun luar negeri yang diyakini telah memiliki reputasi mutu yang diakui secara internasional.

Dalam Pedoman Penjaminan Mutu SBI yang dikeluarkan oleh Depdiknas (2007:5), ikhtisar penjaminan mutu Sekolah/Madrasah Bertaraf Internasional (SBI) atau menurut Amat Jaedun (2010) dalam penelitiannya Pencapaian Indikator IKKT pada penyelenggaraan SMK RSBI di Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai karakteristik esensial dari SBI dalam indikator kunci Minimal (SNP) dan indikator kunci tambahan (X) sebagai jaminan mutu pendidikan bertaraf internasional dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1. *Indikator Jaminan Mutu Pendidikan Bertaraf Internasional.*

Depdiknas (2007).

No.	Obyek Penjaminan Mutu	Indikator Kinerja Kunci Minimal (SNP)	Indikator Kinerja Kunci Tambahan (X)
1.	Akreditasi	Berakreditasi A dari BAN Sekolah dan Madrasah	Berakreditasi tambahan dari Badan akreditasi Sekolah (BAS) pada salah satu Negara anggota OECD (<i>Organization for Economic Co Operation and Development</i>) dan atau Negara maju lainnya yang mempunyai keunggulan tertentu dalam bidang pendidikan
2.	Kurikulum	Menerapkan KTSP	Sekolah telah menerapkan sistem administrasi berbasis TIK, dimana setiap siswa dapat mengakses transkripnya masing-masing
		Memenuhi Standar Isi	Muatan pelajaran dalam kurikulum telah setara atau lebih tinggi dari muatan pelajaran yang sama pada sekolah unggul dari salah satu Negara anggota OECD dan/atau dari Negara maju lainnya
		Memenuhi SKL	Penerapan standar kelulusan yang setara atau lebih tinggi dari SNP. Meraih medali tingkat Internasional pada berbagai kompetensi sains, matematika, teknologi, seni dan olahraga
3.	Proses pembelajaran	Memenuhi standar proses	Proses pembelajaran pada semua mata pelajaran telah menjadi rujukan bagi sekolah lainnya dalam pengembangan akhlak mulia, budi pekerti luhur, kepribadian unggul, kepemimpinan, jiwa kewirausahaan, jiwa patriot dan jiwa kenegaraan
			Proses pembelajaran telah diperkaya dengan model-model pembelajaran sekolah unggul dari salah satu Negara anggota OECD

			dan/atau Negara maju lainnya
			Penerapan proses pembelajaran berbasis TIK pada semua mata pelajaran
			Pembelajaran pada mata pelajaran IPA, Matematika dan lainnya dengan bahasa Inggris, kecuali mata pelajaran bahasa Indonesia
4.	Penilaian	Memenuhi standar penilaian	Sistem/model penilaian telah diperkaya dengan model penilaian dari sekolah unggul di salah satu Negara anggota OECD dan/atau Negara maju lainnya
5.	Pendidik	Memenuhi standar pendidik	Semua guru mampu memfasilitasi pembelajaran berbasis TIK
			Guru sains, matematika dan TIK mampu mengajar dengan bahasa Inggris
			Minimal 30% guru berpendidikan S2/S3 dari perguruan tinggi yang program studinya terakreditasi A
6.	Tenaga Kependidikan	Memenuhi standar tenaga kependidikan	Kepala Sekolah berpendidikan minimal S2 dari perguruan tinggi yang program studinya terakreditasi A
			Kepala Sekolah telah menempuh pelatihan Kepala Sekolah yang diakui oleh Pemerintah
			Kepala Sekolah mampu berbahasa Inggris secara aktif
			Kepala Sekolah memiliki visi Internasional, mampu membangun jejaring Internasional, memiliki kompetensi manajerial, serta jiwa kepemimpinan dan <i>enter preneur</i> yang kuat
7.	Sarana dan Prasarana	Memenuhi standar sarana dan prasarana	Setiap ruang kelas dilengkapi sarana pembelajaran berbasis TIK
			Sarana perpustakaan telah

			dilengkapi dengan sarana yang memberikan akses ke sumber pembelajaran berbasis TIK di seluruh dunia
			Sekolah memiliki ruang multimedia, ruang unjuk seni budaya, fasilitas olahraga, klinik, dll
8.	Pengelolaan	Memenuhi standar pengelolaan	Sekolah telah meraih sertifikat ISO 9001 versi 2000 atau sesudahnya(2001,dst) dan ISO 14000
			Merupakan sekolah multikultural
			Sekolah telah menjalin hubungan dengan “ <i>sister school</i> ” dengan sekolah bertaraf internasional di luar negeri
			Sekolah terbebas dari asap rokok, narkoba, kekerasan, kriminal, pelecehan seksual, dll
			Sekolah menerapkan prinsip kesetaraan gender dalam semua aspek pengelolaan sekolah
9.	Pembiayaan	Memenuhi standar pembiayaan	Menerapkan model pembiayaan yang efisien untuk mencapai berbagai target indikator kunci tambahan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) pasal 1 ayat 2 dan 3 (Undang-Undang, 2008:2) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah dan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi SMK/MAK.

Dari prinsip-prinsip penyelenggaraan pendidikan yang telah disebutkan di atas dapat dijelaskan bahwa dalam proses belajar mengajar tersedianya sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam sebuah mekanisme pendidikan. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

3. Peranan Bengkel

Menurut Sukardi (1992: 8-10) peran bengkel sangat penting, bengkel dapat berguna untuk melatih dan membentuk gerak otot peserta latihan dari gerakan sederhana yaitu melalui gerak tangan sampai mengerjakan beberapa keterampilan teknik yang diperlukan dalam industri. Agar peran tersebut dapat tercapai, seorang administrator harus dapat memfokuskan perhatiannya pada beberapa faktor penting seperti: instruktur, peserta pelatihan dan peralatan yang ada.

4. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Ilmu manajemen dapat diartikan sebagai ilmu yang tercipta sejak kehidupan manusia dimulai. Dapat diartikan bahwa manusia dalam kehidupan sehari-hari tidak dapat lepas dari prinsip-prinsip manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung, baik disadari maupun tidak disadari. Ini didasarkan pada sifat dan kodrat manusia sendiri yang memang adalah makhluk sosial (Abdul Aziz Wahab, 2008:7).

Menurut Nanang Fattah (2004:1-4) dalam mengartikan manajemen, secara keseluruhan dapat dipandang dari 4 (empat) aspek:

1) Manajemen sebagai proses

Manajemen di sini dilihat sebagai suatu sistem yang setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan (Suharno, 2008:3). Lebih lanjut dikatakan bahwa manajemen diartikan sebagai proses yaitu : (a) merencanakan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu; (b) Pengorganisasian yang meliputi penentuan fungsi (tanggungjawab dan wewenang), hubungan dan struktur; (3) pemimpin menggambarkan bagaimana manajer mengarahkan dan mempengaruhi bawahan; dan (4) pengawasan meliputi penentuan standar, supervisi dan mengukur penampilan/pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai.

2) Manajemen sebagai Ilmu

Menurut Luther Gulick (Nanang Fattah, 2004:2-3) manajemen memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan karena memiliki serangkaian teori, meskipun teori-teori itu masih terlalu umum dan subjektif. Lebih lanjut diungkapkan bahwa manajemen menjadi suatu ilmu, jika teori-teorinya mampu menuntun manajer dengan memberi kejelasan bahwa apa yang harus dilakukan pada situasi tertentu dan memungkinkan mereka meramalkan akibat-akibat dari tindakan-tindakannya.

3) Manajemen itu sebagai kiat atau seni

Manajemen sendiri berasal dari bahasa Prancis kuno yaitu *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Menurut Mary Parker Follet (Suharno, 2008:3) manajemen sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Oleh sebab itu manajemen dapat diartikan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen sebagai suatu seni, disini memandang bahwa di dalam mencapai suatu tujuan diperlukan kerja sama dengan orang lain. Intinya bagaimana cara memerintahkan pada orang lain agar mau bekerja sama. Pada hakekatnya sendiri kegiatan manusia pada umumnya adalah *managing* (mengatur), untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama. Seni dalam manajemen yaitu membentuk manusia menjadi lebih efektif dari yang sudah dan sedang mereka lakukan (www.anbu.blogspot.com, 2010:10:01 WIB).

Menurut Hasibuan (Manajemen Sumber Daya Manusia, 2007: 2) dasar-dasar manajemen dilihat dari definisi manajemen sebagai seni dan ilmu adalah: (a) Adanya kerjasama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal; (b) Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai; (c) adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggungjawab yang teratur; (d) adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik; (e) adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan; dan (f) adanya *human organization*.

4) Manajemen merupakan suatu profesi

Menurut Anbu (www.anbu.blogspot.com, 2010:10:01 WIB), Manajemen sebagai suatu profesi (*management as a profession*) adalah suatu bidang kegiatan atau bidang keahlian tertentu, antara lain profesi di bidang kedokteran, bidang teknik dan bidang hukum. Sedang menurut Nanang Fattah (2004:3-4) profesi adalah suatu pekerjaan yang menuntut persyaratan tertentu. Lebih lanjut dijelaskan bahwa persyaratan suatu profesi menghendaki berbagai kompetensi sebagai dasar keahlian khusus, diakui dan dihargai oleh masyarakat dan pemerintah, dan memiliki kode etik.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen yaitu koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. (Sumber: Oey liang Le, “Pengertian Manajemen”. Balai Pustaka Administrasi, Buletin no. 1 p. 15)

b. Sarana Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan alat-alat sarana (*tools*). *Tools* merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan. *Tools* tersebut dikenal dengan 6M, yaitu *men*, *money*, *materials*, *machines*, *method*, dan *markets*. (Sumber: www.wikipedia.co.id 21/03/2010;15.00 WIB)

Man merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Dalam manajemen, faktor [manusia](#) adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. manajemen juga timbul karena adanya manusia satu dengan yang lain dan saling berkerja sama untuk mencapai tujuan. Berbagai macam aktifitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dan aktifitas itu dapat kita tinjau dari sudut proses seperti *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling*, dan dapat ditinjau dari sudut bidang seperti penjualan, produksi, keuangan personalia, dan sebagainya.

Money atau uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam [perusahaan](#). Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

Material terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan atau materi-materi

sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

Machine atau [mesin](#) digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

Method atau metode adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri.

Market atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya. Memasarkan produk merupakan hal yang penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan [pasar](#) dalam arti menyebarkan [hasil produksi](#) merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.

c. Fungsi Manajemen

Manajemen dapat diartikan sebagai pencapaian tujuan, menjaga keseimbangan, untuk mencapai efisiensi dan efektifitas melalui pelaksanaan fungsi tertentu. Fungsi manajemen menurut beberapa penulis antara lain:

Tabel 1.2. *Fungsi-Fungsi Manajemen.* (Malayu S.P. Hasibuan, 2007: 3)

G.R Terry	John F. Mee	Louis A. Allen	MC. Namara
1. Planning 2. Organizing 3. Actuating 4. Controlling	Planning Organizing Motivating Controlling	Leading Planning Organizing Controlling	Planning Programming Budgeting System
Henry Fayol	Harold Koontz Cyril O'Donnel	Drs P. Siagian	Prof. Drs. Oey Liang Lee
1. Planning 2. Organizing 3. Commanding 4. Coordinating 5. Controlling	Planning Organizing Staffing Directing Controlling	Planning Organizing Motivating Controlling Evaluation	Perencanaan Penggorganisasian Pengarahan Pengkoordinasian Pengontrolan
W.H. Newman	Luther Gullick	Lynda F. Urwick	John. D. Millet
1. Planning 2. Organizing 3. Assembling Resources 4. Directing 5. Controlling	Planning Organizing Staffing Directing Coordinating Reporting Budgeting	Forecasting Planning Organizing Commanding Coordinating Controlling	Directing Facilitating

Dari beberapa fungsi-fungsi menurut beberapa penulis diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) *Planning* (perencanaan)

“Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukan tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada” (Suharsimi Arikunto,1990:38). Lebih lanjut dijelaskan beberapa aspek dalam perencanaan yang meliputi: (a) apa yang dilakukan; (b) siapa yang harus melakukan; (c) kapan dilakukan; (d) dimana akan dilakukan; (e) bagaimana melakukannya; dan (d) apa saja yang diperlukan agar tercapai tujuan dapat maksimal.

Menurut Rekso Hadiprodjo (2000:21), “perencanaan adalah penentuan segala sesuatu sebelum dilakukan kegiatan-kegiatan”. Adapun fungsi dari perencanaan meliputi usaha pemilihan sebagai alternatif tujuan, strategi, kebijaksanaan, serta taktik yang akan dijalankan. Lebih lanjut dikatakan perencanaan adalah pemilihan berbagai alternatif tujuan, strategi, kebijaksanaan, taktik, prosedur dan program-program. Inti perencanaan itu adalah jalan yang akan ditempuh. Ini merupakan prinsip utama perencanaan.

Sedangkan menurut Kauffmann (Nanang Fattah, 2004:49), “perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif mungkin”. Lebih lanjut diterangkan bahwa perencanaan merupakan tindakan menetapkan

terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan yaitu: (1) perumusan tujuan; (2) pemilihan program untuk mencapai tujuan itu; dan (3) identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

b) *Organizing* (pengorganisasian)

Menurut Amirullah (2002:9), “pengorganisasian merupakan proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana”. Lebih lanjut Handoko (1997:168) menyebutkan, “pengorganisasian merupakan proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien”.

Pengorganisasian adalah penyatuan atau penghimpunan sumber manusia dan sumber lain dalam sebuah organisasi yang dimaksudkan agar masing-masing unit menyadari kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya, namun mereka bersatu dalam satu wadah bersama untuk bekerjasama mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Suharsimi Arikunto, 1988:39). Sedangkan menurut Nanang Fattah (2004:71) pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan

kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

Pengorganisasian diperlukan supaya masing-masing unit menyadari kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing, namun tetap dalam wadah yang sama. Dengan demikian pengorganisasian mengandung manfaat sebagai berikut: (a) setiap unit selalu merasa dalam wadah yang sama; (b) antara unit satu dengan yang lainnya dapat diketahui dengan jelas batas-batas wewenang dan tanggungjawabnya; dan (c) dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui jalur hubungan kerja, baik yang bersifat vertikal maupun horisontal (Suharsimi Arikunto, 1988:39).

c) *Directing* atau *Commanding* (pengarahan atau mengkomando)

Amirullah (2002:10) menyebutkan, “pengarahan adalah proses untuk menumbuhkan semangat (*motivation*) pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien”. Sedangkan menurut Rekso Hadiprodjo (2000:49) “pengarahan merupakan usaha yang berhubungan dengan segala sesuatu agar semuanya itu dapat dilakukan”. Lebih lanjut Handoko (1997:252) menyebutkan pengarahan diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.

Pengarahan adalah salah satu tugas pimpinan kepada stafnya sehingga dapat bekerja yang mengarah pada tujuan bersama. Pengarahan menurut Suharsimi Arikunto (1988:41-42) adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. Lebih lanjut dikatakan, pengarahan tersebut berupa: (a) penjelasan tentang apa, mengapa, dan bagaimana tugas; (b) urutan prioritas penyelesaian; (c) prosedur kerja; (d) sarana dan sumber yang dapat dimanfaatkan; (e) pihak yang terkait dengan urusannya, baik langsung maupun tidak langsung; dan (f) bagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut.

d) *Coordinating* (koordinasi)

Rekso Hadiprodjo (2000:57) menyebutkan pengkoordinasian merupakan usaha mensinkronkan dan menyatukan segala kegiatan dalam organisasi agar tercapai tujuan organisasi. Lebih lanjut Handoko (1997:195) menyebutkan koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah dengan departemen atau bidang-bidang fungsional suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut Suharsimi Arikunto (1990:44), "pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk memadukan, menyatukan, menserasikan, mengintegrasikan semua kegiatan yang ada dalam suatu organisasi, agar pencapaian tujuan bersama dapat berjalan dengan serasi dan seimbang". Dengan demikian kegiatan yang satu akan dapat memperlancar kegiatan yang lain.

e) *Controlling* (pengawasan)

“Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai” (Handoko, 1997:359). Lebih lanjut dikatakan, “pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberikan petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana”. (Rekso Hadiprodjo, 2000:63).

Menurut Murdick (Nanang Fattah, 2004:101) pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap (1) menetapkan standar pelaksanaan; (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar; dan (3) menentukan kesenjangan (*deviasi*) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.

f) *Staffing* atau *Assembling Resources* (penyusunan personalia)

Menurut Handoko (1997:233), penyusunan personalia adalah penarikan, penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota organisasi-organisasi. Lebih lanjut Suharsimi Arikunto (1990:41), menyebutkan *staffing* adalah pengisian suatu bidang atau unit dengan personal yang akan melaksanakan tugas kegiatannya.

Untuk mendapatkan hasil yang optimal dari suatu organisasi, perlu diperhatikan orang-orang yang menangani jenis kegiatan tersebut. Kesalahan yang

sering terjadi adalah orang-orang yang menangani dalam organisasi tidak sesuai dengan bidangnya. Hal ini dikarenakan kesalahan dalam mencari orang yang akan dimasukkan dalam mengelola kegiatan tersebut. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto (1988:40-41) bahwa kesalahan dalam menunjukkan personal kadang-kadang terjadi dengan langkah yang terbalik yaitu ada dahulu orangnya, baru kemudian dicari untuk bekerja dalam bidang tertentu. lebih lanjut dikatakan dalam penempatan personil yang baik adalah sesuai dengan bidang dan keterampilan yang dimiliki atau dengan prinsip “*The Right Man On The Right Place*” yaitu adanya kesesuaian antara tugas atau beban yang akan dilaksanakan dengan kemampuan personil yang akan menangani tugas tersebut.

g) *Reporting* (pelaporan)

“Reporting atau pelaporan adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun secara tulisan” (www.anbu.blogspot.com, 2010; 10:01 WIB).

Menurut Suharsimi Arikunto (1998:45) “pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu”. Lebih lanjut dijelaskan bahwa kegiatan pengawasan sering disebut dengan kontrol,

penilikan, penilaian, monitoring, supervisi. Perbedaan yang mendasar antara pengawasan dan pelaporan adalah bahwa pengawasan menunjuk pada aktifitas pihak atasan, sedangkan pelaporan itu menunjuk pada aktifitas pihak bawahan.

5. Organisasi

a. Pengertian Organisasi

Banyak definisi yang diberikan oleh penulis mengenai arti atau istilah organisasi diantaranya Suharsimi Arikunto (1988:16) yang menyebutkan, “organisasi adalah suatu sistem kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan”. Sedang menurut Barata (2007:4), “Organisasi adalah suatu wadah formal dimana sejumlah orang bekerja sama untuk mencapai maksud yang sama”.

b. Prinsip-prinsip Organisasi

Organisasi yang baik menurut Abdul Aziz Wahab, (mengutip dari beberapa sumber, 2008: 41-52) memiliki dasar-dasar sebagai berikut:

(1) Adanya pembagian kerja dalam upaya untuk menspesifikasikan pekerjaan menjadi pekerjaan yang kecil, sederhana dalam kegiatan yang terpisah sehingga pekerjaan terkonsentrasi pada derajat spesialisasi. Dengan kata lain, pembagian kerja adalah luasnya pekerjaan yang dispesialisasikan (Gibson, 1997: 109). (2) Adanya kesatuan Komando (Unity of Command) yang menyatakan bahwa bawahan hanya boleh mempunyai satu atasan yang kepadanya dia bertanggungjawab langsung (Robbins, 1996: 288). (3) Adanya wewenang. Ini diartikan bahwa wewenang adalah hak yang melekat pada manager untuk memberi perintah dan dipatuhi (Robbins, 1996 :289). (4) Adanya rentang kendali (Span of Control) yaitu jumlah bawahan yang dapat diatur secara efektif dan efisien. (5) Pola organisasi hendaknya relatif permanen, dan struktur organisasi disusun sesederhana mungkin, sesuai

dengan kebutuhan, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.
(6)Garis-garis kekuasaan dan tanggungjawab serta hierarkhi tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur organisasi.

6. Kurikulum

Menurut Depdikbud (2003:6) kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 38 ayat 2 menyebutkan bahwa kurikulum pendidikan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan (Depdikbud, 2003: 26)

Menurut B. Suryosubroto (2004:32) pengertian kurikulum adalah sebagai berikut:

“Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh anak didiknya, baik dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah”.

Sedang pengertian kurikulum yang lebih luas diungkapkan oleh Sudiyono (Manajemen Pendidikan Tinggi, 2004: 65) adalah sebagai berikut:

“Secara luas kurikulum dapat dimaknai seluruh pengalaman yang dirancang oleh lembaga pendidikan yang harus disajikan kepada peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian secara umum kurikulum dipandang sebagai seperangkat rencana dan pengaturan yang berkenaan dengan materi pelajaran atau bahan kajian, metode penyampaian serta penilaian”.

Kurikulum disusun sesuai dengan jenjang pendidikan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan *pasal 36 ayat 3* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dengan memperhatikan: (a) peningkatan iman dan takwa; (b) peningkatan akhlak mulia; (c) peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat peserta didik; (d) keragaman potensi daerah dan lingkungan; (e) tuntutan pembangunan daerah dan nasional; (f) tuntutan dunia kerja; (g) perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; (h) agama; (i) dinamika perkembangan global; dan (j) persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan kurikulum SMK di dalam penelitian ini adalah mata pelajaran batu yang memuat kompetensi dan subkompetensi yang harus diajarkan oleh lembaga tersebut kepada peserta latihan sesuai dengan program keahlian yang dipilih yaitu teknik bangunan.

Pelaksanaan kurikulum pada hakikatnya adalah mewujudkan program pendidikan agar berfungsi mempengaruhi anak didik menuju tercapainya tujuan pendidikan. Keberhasilan kurikulum akan tercapai apabila pihak dari lembaga sendiri dapat melaksanakan kompetensi sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh lembaga tersebut atau dikatakan sesuai target kurikulum. Dengan mengacu pada kurikulum tersebut, setiap mata diklat membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai sebagai penunjang dalam pelaksanaan praktik. Sarana dan prasarana tersebut berupa peralatan dan bahan praktik. Dalam pelaksanaan proses pembelajaran praktik Di SMK, peralatan dan bahan adalah hal yang vital yang

harus tersedia sebagai komponen produktif. Ini dimaksudkan bahwa komponen tersebut adalah bekal keterampilan siswa dalam memasuki persaingan dunia kerja pada nantinya.

7. Peralatan dan Bahan Praktik

Peralatan di dunia pendidikan menurut Suharsimi Arikunto (1988:262-263) adalah:

“Unit atau peralatan yang dapat bergerak maupun yang tidak, berupa perkakas, mesin aparatus, kit atau seperangkat barang yang mempunyai persyaratan kondisi sebagai berikut: (a) dalam bentuk asli sesuai dengan kegunaannya; (b) tidak dapat diperbesar atau diperkecil, tetapi apabila mengalami kerusakan dapat diganti beberapa bagian saja tidak perlu mengganti keseluruhannya; (c) mencerminkan sesuatu yang cukup berarti yang membuatnya dapat digunakan kapan saja diperlukan; dan (d) tidak kehilangan identitas walaupun dilepas-lepas atau disatukan dengan yang lain”.

Sedangkan menurut Setiawan (1981:207), alat perkakas ialah barang yang dapat digunakan untuk mengerjakan, membentuk atau mengolah bahan menjadi barang berguna. Lebih lanjut alat perkakas dapat digolongkan dalam dua golongan: (a) alat perkakas yang lekas habis seperti gergaji, sekop, cethok dan sebagainya; dan (b) alat perkakas atau mesin yang jangka waktu pemakaiannya lama biasanya diatas 10 tahun, misalnya: mesin molen, mesin penghancur batu dan sebagainya.

Menurut Setiawan (1981:214) bahan adalah semua keperluan macam-macam materi. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (1990:265) bahan adalah sesuatu yang digunakan dan habis di dalam praktik pada waktu pembelajaran sedang

berlangsung atau bahan praktik habis dipakai satu kali. lebih lanjut dijelaskan bahwa peralatan atau instrumen yang tidak begitu mahal harganya yang wujudnya kecil-kecil seperti misalnya alat-alat tangan, juga dimasukkan ke dalam daftar bahan.

Dengan mengacu pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa peralatan praktik adalah seperangkat peralatan yang digunakan untuk praktik dalam pencapaian tujuan pembuatan barang jadi di bengkel batu pada jurusan teknik bangunan dengan mata pelajaran praktek batu. Adapun contoh peralatan praktik batu adalah sebagai berikut: sekop, water pass, meteran, cethok, dan lain sebagainya. Sedangkan bahan praktik adalah barang yang digunakan dan habis dalam tujuan pembuatan barang jadi yang dilakukan dalam praktik di bengkel batu jurusan teknik bangunan dengan mata pelajaran praktek batu. Adapun contoh bahan adalah sebagai berikut: batu bata, semen, pasir, paku, dan lain sebagainya.

Standar sarana dan prasarana praktik bengkel diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2008, sedangkan untuk detail standar jumlah dan kondisi peralatan menggunakan instrumen verifikasi SMK penyelenggara ujian praktik kejuruan untuk Kompetensi Keahlian Teknik Konstruksi Bangunan yang dikeluarkan oleh BNSP.

8. Pengertian Manajemen Peralatan dan Bahan praktik

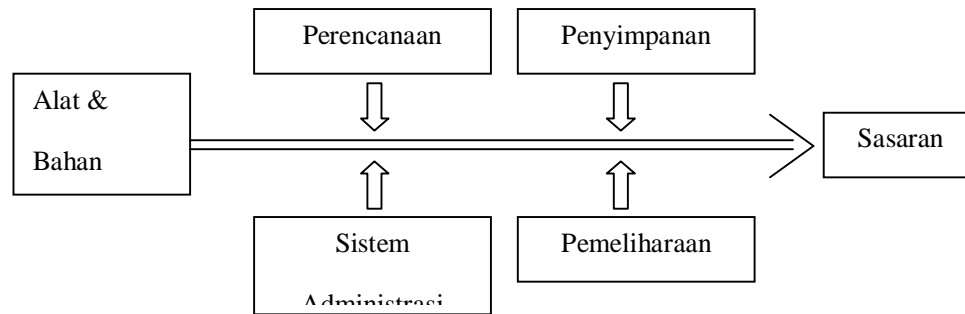
Dari pengertian sebelumnya bahwa manajemen adalah sistem pengelolaan yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*) untuk

mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam hal ini yang dimaksud dengan sumber daya adalah 6 M yang salah satunya adalah *machine* (mesin atau peralatan) dan bahan.

Soenarto (Alfisah, 2005:22) lebih khusus mengelompokkan pengelolaan peralatan dan bahan praktik meliputi: (a) perencanaan peralatan bahan; (b) penyimpanan dan pengaturan peralatan dan bahan; (c) sistem administrasi penggunaan peralatan dan bahan; (d) perawatan peralatan dan bahan; (e) laporan kondisi peralatan; dan (f) jadwal perbaikan peralatan.

Dengan demikian manajemen peralatan dan bahan praktik adalah sistem pengelolaan yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*) terhadap peralatan bahan yang digunakan untuk praktik kayu di program pelatihan teknik bangunan dengan mata diklat mebelair guna pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari uraian di atas, maka diagram manajemen peralatan dan bahan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1. *Diagram manajemen Peralatan dan Bahan.* (Alfisah, 2005:22)

9. Fungsi Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik

Fungsi manajemen peralatan dan bahan praktik yang digunakan sesuai dengan pendapat Terry dikutip Hasibuan (2002:3) yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*). Penjelasan lebih mendalam dalam fungsi manajemen peralatan dan bahan praktik tersebut adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*planning*) pengadaan peralatan dan bahan praktik

Perencanaan peralatan dan bahan praktik pada dasarnya perlu memperhatikan beberapa aspek antara lain (1) Apa yang akan dilakukan, dalam hal ini adalah kebutuhan akan peralatan dan bahan praktik. (2) Siapa yang melaksanakan, menurut Bustami Achir (1986) yang berhak untuk merencanakan kebutuhan praktik adalah instruktur, guru dan calon yang akan mengajar di ruang praktik SMK tersebut, Sedangkan dalam keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0490/U/1992 bab V pasal 8 menyatakan bahwa pengelolaan SMK termasuk di dalamnya perencanaan dan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah tanggung jawab Kepala Sekolah

dibantu satu atau lebih Wakil Kepala Sekolah. (3) Kapan dilakukan, perencanaan peralatan dan bahan yang baik dilakukan pada awal SMK tersebut melaksanakan kegiatan yaitu diawal berdirinya dan diawal tahun penerimaan siswa baru. (4) Bagaimana melaksanakan, dalam merencanakan sesuatu termasuk peralatan dan bahan praktik menurut Suharsimi Arikunto (1990:39), dilaksanakan dengan sistematis yang dimulai dari penjabaran tujuan yang telah dirumuskan dengan cermat dan rinci, diwujudkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan, dibuat petunjuk pelaksanaan. (5) Apa saja yang diperlukan, menurut Suharsimi Arikunto (1990:39), yang diperlukan agar perencanaan tersebut baik adalah kualitas personal yang baik, pengidentifikasian sumber daya yang akan digunakan untuk semua kegiatan, penunjukan skala prioritas, penetapan tujuan yang jelas.

b. Pengorganisasian (*organization*) peralatan dan bahan praktik

Dalam pengelolaan peralatan dan bahan suatu lembaga atau organisasi, akan timbul penyusunan atau penempatan personel dalam hubungan kerja untuk mengurus peralatan dan bahan bengkel. Di SMK N 2 Depok, Kepala Sekolah bertugas dan bertanggungjawab terhadap keseluruhan kegiatan penggunaan sumber-sumber yang ada Di SMK demi tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam pengorganisasian peralatan praktik yang baik, harus ada pembagian tugas yang jelas tentang perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pengawasannya. Pembagian ini didasarkan pada wewenang, tanggungjawab, serta kualifikasi dari setiap anggota organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

Menurut Pardede (2005:75) keputusan tentang pihak mana yang akan bertanggungjawab atas perencanaan dan pengawasan bahan dipengaruhi oleh salah satu dari tiga kecenderungan berikut:

(a) Mengelompokkan seluruh kegiatan perencanaan dan pengawasan bahan di bawah satu bagian atau departemen. (b) Memberikan kebebasan kepada setiap bagian untuk melakukan perencanaan dan pengawasan sendiri atas bahan yang dibutuhkan. (c) Membentuk satu bagian yang terpisah atau sendiri yang khusus bertanggungjawab untuk mengurus bahan-bahan.

Siswa sebagai pengguna alat, juga mempunyai tanggungjawab terhadap pemakaian dan keawetan alat. Siswa seharusnya berpakaian praktik ketika praktik sedang dilakukan untuk menjaga keselamatan kerja, membersihkan ruang, mesin ataupun alat sehabis digunakan untuk pelaksanaan praktik, dan melapor kepada instruktur jika ada kerusakan dan kesulitan menggunakan alat. Dengan menyadari akan tugas dan tanggungjawab terhadap peralatan praktik oleh warga SMK, maka proses praktik dapat berjalan dengan baik.

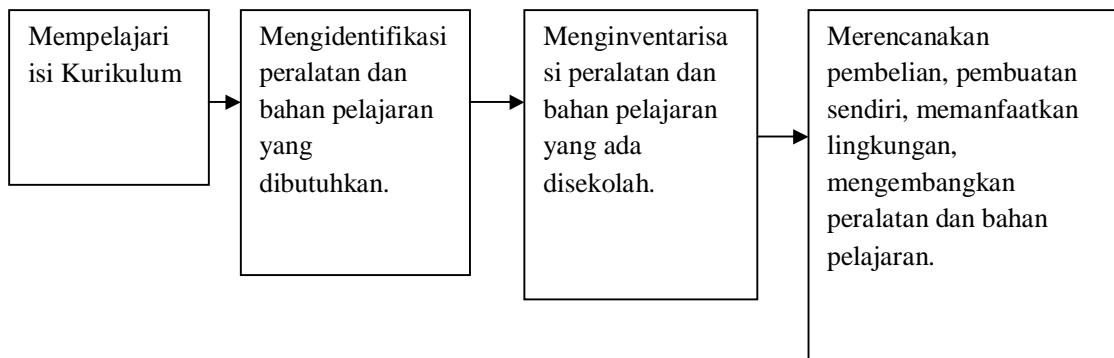
c. Pelaksanaan (*actuating*) pengelolaan peralatan dan bahan praktik

Dalam tahap ini, proses berlanjut dengan memfungsikan masing-masing sesuai dengan deskripsi tugas yang telah direncanakan. Dalam bagian ini akan dijabarkan pelaksanaan peralatan dan bahan yang meliputi beberapa hal, antara lain:

1) Pengadaan Peralatan dan Bahan Praktik

Pengadaan peralatan dan bahan praktik ini meliputi perencanaan dan pengadaan. Sebelum peralatan dan bahan pelajaran dipilih dan diadakan dengan

cara membeli, membuat sendiri, memanfaatkan lingkungan, dan mengembangkan peralatan, perlu dilakukan perencanaan yang matang dengan langkah sebagai berikut: (a) mempelajari isi kurikulum dengan maksud mengidentifikasi hubungan antara kemampuan yang akan dicapai siswa, jenis kegiatan yang akan dilakukan, dan peralatan atau bahan pelajaran yang diperlukan; (b) mengidentifikasi kebutuhan peralatan dan bahan pelajaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran; (c) menginventarisasi peralatan dan bahan pelajaran yang ada di sekolah dan memeriksa kelengkapannya; dan (d) merencanakan pembuatan atau pembelian peralatan dan bahan pelajaran sesuai dengan kebutuhan (Depdiknas, 2002:6-7).



Gambar 2.2. *Alur Perencanaan Peralatan dan Bahan Praktik.*
(Depdiknas, 2002:7).

Dalam pengadaan peralatan dan bahan praktik diadakan langkah-langkah pemilihan dan pembelian sehingga perlu diingat apakah telah sesuai dengan daftar kebutuhan yang direncanakan. Daftar perencanaan ini digunakan sebagai

pedoman dalam pengadaan sehingga tujuan perencanaan peralatan dan bahan tidak menyimpang.

Peralatan yang telah dibeli dan telah tiba di sekolah sebaiknya ditempatkan atau disimpan di ruang peralatan, begitu juga dengan bahan. Sedangkan untuk mesin baru sebaiknya ditempatkan sesuai dengan ruang yang telah direncanakan.

Bahan merupakan salah satu komponen praktik yang sangat penting. Kekurangan bahan yang tersedia dapat berakibat terhentinya proses praktik, oleh karenanya manajemen persediaan bahan sangat diperlukan untuk mengetahui stock atau persediaan bahan.

2) Penyimpanan Peralatan dan Bahan Praktik

Dalam menyimpan bahan praktik di bengkel batu di sebuah sekolah harus memperhatikan keteraturan, keamanan, pengontrolan, dan harus memadai. Terdapat dua tipe penyimpanan, yaitu: (a) tertutup, dengan menggunakan fasilitas: gudang (termasuk gudang bawah tanah), almari, bangku kerja, kotak, dan rak. (b) terbuka, dengan menggunakan panel permanen maupun *portable* (Dikmenjur, 1997:7).

Banyak variasi cara yang diambil oleh bengkel untuk melakukan penyimpanan terhadap alat dan bahan tetapi kesemuanya itu harus menggunakan pertimbangan yaitu sebagai berikut: (a) alat-alat dan perkakas yang sering digunakan hendaknya ditempatkan berdekatan dengan tempat kerja; (b) alat-alat dan perkakas yang sering digunakan hendaknya disusun dan ditempatkan secara

urut berdasarkan kemudahan untuk dilihat; dan (c) alat-alat yang mudah dibawa dan jarang digunakan, hanya diperlihatkan kepada siswa pada awal periode praktik. Sedangkan penyimpanan alat dapat dilakukan dengan cara: (a) papan panel terbuka dan tidak terkunci yang digunakan pada dinding atau papan; (b) gudang tempat penyimpanan alat-alat dan perkakas; (c) ruang pusat penyimpanan berbagai alat bengkel untuk sekelompok kejuruan; dan (d) alat-alat yang berisi dengan seperangkat alat lengkap. (Suharsimi Arikunto, 1988:272-273)

Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila pada setiap rak atau setiap lemari ditempel daftar inventaris alat atau bahan yang akan diletakkan. Selain pemberian kode tempat juga diperlukan pemberian kode inventaris pada alat yang dimaksudkan untuk mempermudah pencarian kembali setelah alat tersebut digunakan (Suharsimi Arikunto, 1987:47)

Pemberian kode inventaris baik di rak maupun di alat harus tetap memperhatikan kriteria dan pola tertentu, penyimpanan, tata tertib pemakaian. Peralatan yang diberi kode harus disimpan ditempat yang mudah dalam pengambilan serta pengembalian, sehingga dalam pelaksanaannya peserta pelatihan akan mudah untuk melaksanakan praktik karena peralatan telah tertata dengan rapi. Pemakaian oleh peserta pelatihan juga harus mengikuti tata tertib yang salah satunya adalah pengembalian peralatan yang dipakai harus kembali pada posisi semula sesuai dengan kode yang telah diberikan.

3) Pemanfaatan Peralatan dan Bahan Praktik

Pemanfaatan dan penggunaan peralatan praktik khususnya di SMK hendaknya memperhatikan : (a) jumlah dan jenis peralatan; (b) jumlah regu kerja/siswa; (c) pelaksanaan praktik secara bergilir-rotasi (pararel/seri pararel); (d) efisiensi pemakaian, yang ditentukan oleh: jumlah siswa, alokasi waktu siswa menggunakan, jumlah alat dalam bengkel, alokasi jam (lama alat dipakai); (e) jenis pekerjaan perorangan dan beregu, (f) tingkat pekerjaan; dan (g) penandaan dan inventarisasi (Dikmenjur, 1997:6).

Pemanfaatan alat sebaiknya mempertimbangkan efisiensi pemakaiannya. Efisiensi penggunaan alat dipengaruhi oleh: jumlah siswa di bengkel, waktu siswa memakai alat, jumlah alat dalam bengkel dan lamanya alat dapat dipakai. Untuk mencukupi kebutuhan akan peralatan, maka penyajian pelajaran praktik di SMK N 2 Depok dilakukan secara berkelompok demi tercapainya tujuan pendidikan.

4) Pemeliharaan Peralatan dan Bahan Praktik

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan untuk mengusahakan peralatan dan bahan serta perlengkapan bengkel lainnya tetap berfungsi sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan yang baik adalah dilaksanakan oleh semua civitas akademik yang ada di bengkel tersebut. Pemeliharaan di bengkel batu diserahkan langsung kepada instruktur yang bertanggungjawab pada Kepala Sekolah.

Menurut Dikmenjur (1997:7-8) pemeliharaan dan perbaikan fasilitas berfungsi agar penggunaan yang dilakukan dapat berdaya guna dan berhasil guna

sehingga memiliki unsur teknis dan umur ekonomi yang panjang. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui sistem : (a) berkala, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan secara teratur sesuai dengan program yang direncanakan: (1) dibuat program pemeliharaan, harian, mingguan, bulanan, dan tahunan; dan (2) dalam penggunaan peralatan peralatan praktik agar terpelihara dan tetap utuh keberadaannya pada saat melaksanakan praktik, siswa hendaknya mempunyai kartu untuk peminjaman alat tersebut; (b) insidental, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan secara spontanitas tanpa direncanakan terlebih dahulu, dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang lebih parah.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (1988:277-282), secara garis besar mengklasifikasi pemeliharaan menjadi dua, yaitu: pemeliharaan rutin dan pemeliharaan pencegahan. Pemeliharaan rutin (*routine maintenance*) dimaksudkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. Kegiatan ini meliputi: pembersihan secara menyeluruh, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil seperti pelumasan dan pengawasan terhadap kebersihan alat-alat. Bagian yang paling penting dari pemeliharaan rutin adalah memenuhi pengaturan suku cadang dan bahan-bahan yang diperlukan.

Dalam pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*), merupakan kegiatan secara teratur yang dijadwalkan untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan. Pelayanan yang dimaksudkan adalah mencegah terjadinya kerusakan

dengan cara mengadakan deteksi dan remidiasi yang disebabkan karena kegagalan pelayanan.

Dengan melaksanakan pemeliharaan pencegahan akan mendapatkan keuntungan-keuntungan sebagai berikut: (a) telah melakukan penanganan terhadap peralatan untuk program pengajaran jauh hari sebelum peralatan tersebut digunakan; (b) mengurangi biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan; dan (c) memperpanjang daya pakai alat-alat dan peningkatan keamanan untuk peserta didik.

Pemeliharaan pencegahan dalam bengkel meliputi: (a) pemeriksaan peralatan secara periodik; (b) pengawasan secara terus-menerus selama pelayanan dilakukan; (c) mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik; dan (d) mencatat dan melaporkan hasil pengamatan. Untuk melaksanakan kegiatan terakhir yaitu pencatatan tentang alat-alat biasanya dilakukan dengan membuat dokumen yang rapi (dokumen catatan alat-alat ini biasanya disebut dengan inventaris).

d. Pengawasan (*controlling*) Peralatan dan Bahan Praktik

Pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberi petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana. Diharapkan agar para pelaksana membatasi tindakan-tindakannya mencapai tujuan sedemikian rupa sehingga tidak menyimpang dari yang diperbolehkan (Rekso Hadiprodjo, 2000:63).

Pengawasan peralatan dan bahan terdiri dari pengawasan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan. Pengawasan pengadaan dimaksudkan untuk menjamin kesesuaian proses dan anggarannya. Pengawasan persediaan untuk menjamin tersedianya bahan dalam jumlah, harga, waktu yang tepat sehingga proses praktik tidak terganggu. Pengawasan pemanfaatan dilakukan untuk mengendalikan bahwa peralatan dan bahan telah dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Pengawasan dilakukan dengan observasi langsung ke bengkel, pelaporan baik lisan maupun tertulis.

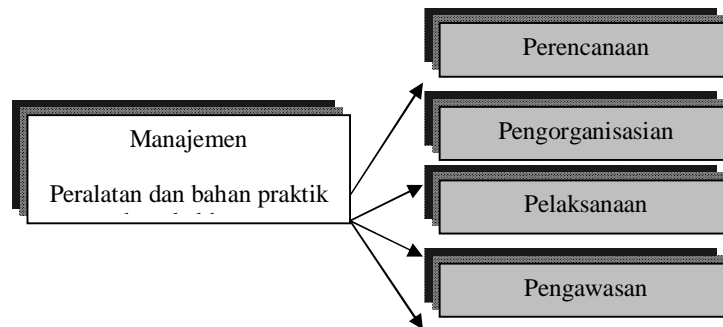
Menurut Suharsimi Arikunto (1988:45), laporan merupakan tugas bawahan kepada atasan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pada SMK yang berhak melaporkan kondisi alat adalah *tool man* yang diteruskan kepada kepala bengkel kemudian dilanjutkan kepada Kepala Sekolah SMK. Dengan adanya laporan kondisi alat setiap saat, dapat diketahui tingkat efektifitas penggunaan alat tersebut. Alat dan bahan yang dilaporkan rusak atau habis, selanjutnya dapat dianalisa penggunaannya apakah digunakan dengan baik, hilang, rusak, atau habis.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Dwi R.P (2005), menjelaskan hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kesiapan bengkel plambing dan sanitasi SMK Negeri 2 Yogyakarta ditinjau dari pelaksanaan manajemen peralatan dan bahan termasuk kategori cukup baik. Hal ini ditunjukkan dari beberapa aspek yaitu: (1) perencanaan peralatan dan bahan cukup baik, yaitu sejumlah 82 (77%) siswa memberikan penilaian cukup baik serta didukung dari hasil wawancara pengelola sekolah; (2) penyimpanan peralatan dan bahan cukup baik, yaitu sejumlah 62 (58%) siswa memberikan penilaian cukup baik serta didukung wawancara pengelola sekolah; (3) sistem administrasi penggunaan peralatan bahan cukup baik, yaitu sejumlah 53 (50%) siswa memberikan penilaian cukup baik serta didukung wawancara pengelola sekolah; (4) pemeliharaan peralatan cukup baik, yaitu sejumlah 63 (59%) siswa memberikan penilaian cukup baik serta didukung hasil wawancara dari pengelola sekolah. Kesiapan bengkel plambing dan sanitasi SMK Negeri 2 Yogyakarta ditinjau dari kondisi fasilitas peralatan praktik dalam kategori baik. Hal ini ditunjukkan dengan kondisi ketersediaan peralatan fasilitas peralatan praktik diperoleh rerata koefisien 77,3 % maka termasuk kategori baik dengan kondisi fungsional fasilitas peralatan praktik diperoleh rerata koefisien 100% maka termasuk kategori sangat baik.

C. Kerangka Berfikir

Sesuai dengan judul yang diangkat, pada penelitian ini akan mengacu pada Manajemen Peralatan dan Bahan (sarana) bengkel batu yang merupakan salah satu indikator Penjamin mutu yaitu sarana dan prasarana. Manajemen Peralatan dan Bahan Praktik terdiri atas perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan. Untuk lebih jelasnya kerangka berfikir dibuat berupa bagan alur kerangka berfikir sebagai berikut:



Gambar 2.3. *Kerangka Berfikir*

D. Pertanyaan Penelitian

Dari tinjauan pustaka di atas, selanjutnya dibuat pertanyaan penelitian, sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada jurusan bangunan di SMK N 2 Depok?
2. Bagaimana pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada jurusan bangunan di SMK N 2 Depok?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada jurusan bangunan di SMK N 2 Depok?
4. Bagaimana pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada jurusan bangunan di SMK N 2 Depok?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Disain Penelitian

Menurut Lexy Moleong (1990: 6), penelitian deskriptif merupakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, *videotape*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya. Singarimbun, dkk (1995 : 4-5) mengungkapkan bahwa penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mengukur secara cermat terhadap fenomena sosial tertentu, dimana peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan uji hipotesis.

Definisi dari penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor (Lexy Moleong, 1990: 3) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Menurut Arif Furchon (1992: 21-22) metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang dapat diamati dari orang-orang (subyek) itu sendiri. Jadi penelitian kualitatif tidak mementingkan angka-angka statistik tetapi data deskriptif yang diperoleh dalam penelitian.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan keadaan dan memecahkan masalah yang sedang berlangsung. Maka penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk penelitiannya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini mengambil lokasi di Unit Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok, tepatnya berada pada lokasi bengkel batu Jurusan Teknik Bangunan. Waktu penelitian dilakukan mulai bulan April 2011 sampai selesai.

C. Subyek Penelitian

Menurut Suharismi Arikunto (1998: 133), yang dapat diklasifikasikan sebagai subyek penelitian dapat berupa benda atau manusia. Dalam penelitian kali ini, pengambilan sumber data diperoleh dari penelitian menggunakan metode populasi. Menurut Suharsimi Arikunto (1998: 115-120) populasi adalah keseluruhan subyek penelitian untuk melihat semua liku-liku yang ada di dalam populasi. Lebih lanjut diungkapkan bahwa apabila subyeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, sedangkan apabila jumlah subyeknya besar dapat diambil antara 10-25%, atau 20-30% atau lebih, tergantung setidak-tidaknya dari: (a) kemampuan peneliti dilihat dari waktu, tenaga dan dana; (b) sempit luasnya wilayah pengamatan dari setiap subyek, karena hal ini menyangkut banyak sedikitnya data; dan (c) besar kecilnya resiko yang ditanggung oleh peneliti.

Selain itu, siswa jurusan teknik bangunan SMK N 2 Depok yang menggunakan bengkel batu berjumlah 16 (enam belas) orang. Sumber data tersebut nantinya akan ditambah beberapa orang dari pihak SMK N 2 Depok sendiri sebagai narasumber. Dengan demikian subyek yang diteliti tidak terlalu

banyak, sehingga peneliti memilih untuk menggunakan metode populasi sebagai metode dalam pengumpulan sumber data.

Penentuan subyek penelitian didasarkan pada tujuan tertentu yaitu orang yang dianggap paling mengetahui permasalahan yang sedang diteliti. Adapun subyek penelitian dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.3. Subyek Penelitian

No.	Subyek Penelitian	Teknik Pengumpulan Data	Jumlah
1.	Ketua Bidang Keahlian Teknik Bangunan	Wawancara (kode A)	1
2.	Kepala Bengkel Kerja Batu	Wawancara (kode A)	1
3.	Instruktur Bengkel Kerja Batu	Wawancara (kode B)	2
4.	Siswa	Angket atau Kuesioner (kode C)	16
Jumlah			4 + 16

Dalam penyajian sumber data ke dalam pembahasan, maka sumber data diberi kode sebagai berikut:

1. ((.....)/PJSK), (.....) adalah singkatan nama responden dan **PJSK** adalah Penanggungjawab Sub. Kejuruan.
2. ((.....)/KB), (.....) adalah singkatan nama responden dan **KB** adalah Kepala Bengkel.
3. ((.....)/IR), (.....) adalah singkatan nama responden, sedangkan **IR** adalah Instruktur.
4. (SW), **SW** merupakan singkatan dari Siswa.

D. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Lexy Moleong (1990: 135), “wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu”. Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus berinformasi. Faktor-faktor tersebut ialah: pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan, dan situasi wawancara.

Metode ini bertujuan untuk menerangkan secara keseluruhan data mengenai; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman. Wawancara yang digunakan menggunakan teknik wawancara terbuka (*overt*) yaitu wawancara dengan para subjek yang sedang diwawancarai mengetahui maksud dan tujuan dari wawancara tersebut (Lexy Moleong, 1990: 137).

2. Dokumentasi

Dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film sebagai sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Lexy Moleong, 1990:161). Dokumen biasanya dibagi atas: (a) dokumen pribadi yang merupakan catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaan; dan (b) dokumen resmi yang dibagi terbagi atas (1)

Dokumen internal yaitu berupa memo, pengumuman, instruksi, aturan suatu lembaga masyarakat tertentu yang digunakan dalam kalangan sendiri; dan (2) dokumen eksternal berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial, misalnya majalah, buletin, pernyataan, dan berita yang disiarkan kepada media massa (Lexy Moleong, 1990: 161-163).

Dokumentasi digunakan untuk mengklarifikasi data hasil wawancara diantaranya adalah daftar perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan, daftar pembelian peralatan dan bahan, pelayanan alat dan bahan praktik, penempatan alat (*lay out*) dan bahan praktik, serta daftar inventaris peralatan dan bahan praktik yang ada di bengkel SMK N 2 Depok Sleman.

3. Angket atau Kuesioner (*questionnaires*)

Menurut Suharsimi Arikunto (1998: 140) pengertian angket atau kuesioner adalah sebagai berikut:

“Kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui”.

Angket atau kuesioner digunakan untuk menerangkan secara keseluruhan data mengenai; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan peralatan dan bahan praktik di SMK N 2 Depok Sleman khususnya dipakai dalam meperoleh data dari pihak peserta pelatihan. Metode yang digunakan adalah kuesioner terbuka, yaitu responden diberikan kesempatan untuk menjawab dengan

kalimatnya sendiri (Suharsimi Arikunto, 1998: 141). Penerapan metode didasarkan pada populasi siswa yang cukup banyak (16 siswa) sehingga untuk memperoleh data akan lebih praktis dan efisien menggunakan angket.

4. Observasi

Menurut Nasution (2003:59), data observasi berupa deskripsi yang faktual dan cermat mengenai keadaan lapangan, kegiatan manusia dan situasi sosial, serta konteks di mana kegiatan-kegiatan itu terjadi. Data itu diperoleh berkat adanya penelitian di lapangan dengan mengadakan pengamatan secara langsung. Menurut Lexy Moleong (1990:126), pengamatan mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian, perilaku tak sadar, kebiasaan, dan sebagainya. Dalam penelitian ini peneliti sebagai instrumen utama yang terjun ke lapangan serta berusaha sendiri mengumpulkan informasi.

Observasi digunakan untuk melihat secara langsung kondisi peralatan praktik yang dipakai dan mengklarifikasi tentang teknik pengelolaan peralatan dan bahan praktik yang digunakan. Adapun hal-hal yang akan diobservasi meliputi: penyimpanan alat, *lay out* peralatan dan penempatan bahan praktik.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Moleong (2001: 19) Instrumen adalah alat pengumpul data dalam suatu penelitian. Berdasarkan pendapat tersebut yang dimaksud instrumen adalah alat yang digunakan untuk mendeteksi data.

Melalui instrumen penelitian, peneliti dapat mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penelitian. Adapun kisi-kisi instrumen dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.4. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

No.	Sub Variabel	Deskripsi	No. Butir	Jumlah
1.	Perencanaan	a. Waktu	A(1)	1
		b. Pelaksanaan	A(2),B(1)	2
		c. Anggaran	A(3)	1
		d. Pedoman	A(4)	1
		e. Prosedur	A(5)	1
2.	Pengorganisasian	a. Struktur organisasi	A(6)	1
		b. Mekanisme kerja	A(7,8)	2
3.	Pelaksanaan	a. Pengadaan	A(9-13)	5
		b. Pemanfaatan	B(2-9),C(1-6)	14
		c. Penyimpanan	B(10-13),C(7-8)	6
		d. Pemeliharaan	B(14-20),C(9-11)	10
		e. Hambatan-hambatan	A(14),B(21),C(12)	3
4.	Pengawasan	a. Waktu	A(15),B(22)	2
		b. Bentuk pengawasan	A(16-18),B(23-26)	7
Total				56

F. Validitas Instrumen

Dalam suatu penelitian, bagaimana data yang diperoleh akurat dan objektif adalah sesuatu yang sangat esensi. Agar data yang dikumpulkan benar-benar berguna, maka alat ukur yang digunakan harus valid dan reliabel.

Validitas berasal dari kata dasar valid atau shahih. Suatu alat ukur dapat dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang seharusnya diukur.

Reliabilitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran tetap konsisten bila diukur beberapa kali dengan alat ukur yang sama. Instrumen penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen bengkel batu SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta. Jenis validitas yang digunakan dalam instrumen penelitian ini adalah validitas isi, digunakan untuk mengevaluasi secara sistematis instrumen yang ada sehingga mampu untuk menjaring data yang benar-benar diinginkan.

G. Teknik Keabsahan Data

Untuk mencapai keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, menurut Moleong (2001: 178) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data. Melalui teknik ini diperoleh keabsahan data dengan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh melalui pengamatan peneliti, dokumentasi dan wawancara.

H. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif digunakan untuk menguraikan secara deskriptif manajemen peralatan dan bahan praktik bengkel batu SMK N 2 Depok Sleman. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan masalah dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan, maka setelah disajikan data hasil wawancara, angket, pengamatan atau dokumentasi, maka selanjutnya dianalisis atau dibahas dan diberi makna atas data yang disajikan tersebut (Marie Donaghue, 2008: 22).

Data deskriptif kualitatif dianalisis menurut isinya dan karenanya analisis seperti ini juga disebut analisis isi (content analysis). Apabila penelitian hanya berhenti pada penjelasan masalah dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan (untuk meningkatkan mutu pembelajaran), maka setelah disajikan data hasil wawancara, angket, pengamatan atau dokumentasi, maka selanjutnya dianalisis atau dibahas dan diberi makna atas data yang disajikan tersebut (Sulipan, 2009:6).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta dalam melaksanakan proses belajar mengajar mengacu pada kurikulum SMK tahun 2006. Kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan lebih mengutamakan ketrampilan produktif dengan harapan tamatan dari SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta dapat menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk dapat mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang.

Bengkel batu merupakan salah satu sarana dan prasarana praktik yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang digunakan untuk membekali ketrampilan siswa. Peranan bengkel batu sangat penting dan berguna untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan siswa sehingga nantinya dapat lebih siap saat terjun dalam dunia industri maupun usaha.

A. Hasil Penelitian

1. Perencanaan

a. Waktu

Proses perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu dilakukan :

Su/KPK : Pada tahun ajaran baru kita melakukan perencanaan (Wawancara A:1)

Pra/KB : Menjelang semester awal sebelum jadwal praktik di bengkel batu, yaitu sebelum semester ganjil dimulai (Wawancara A:1)

Kesimpulan :

Proses perencanaan dilakukan pada saat awal tahun ajaran baru sebelum proses belajar mengajar dimulai.

b. Pelaksanaan

Pihak-pihak yang dilibatkan dalam perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Ketua Bidang Keahlian, Kepala Bengkel dan Guru Praktik.

Setelah ada draft perencanaannya, saya ajukan kepada Kepala sekolah yang akan dianalisis Waka Bidang Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:2)

Pra/KB : Ketua Program Keahlian, Kepala Bengkel dan Guru Praktik.
(Wawancara A:2)

Pr/G : Ya, saya dilibatkan. perencanaan didasarkan pada kurikulum yang ada serta perencanaan tahun lalu yang dianalisis sesuai prioritas kebutuhan. (Wawancara B:1)

Bb/Te : Saya tidak, hanya kepala bengkel, guru dan Ketua Program Keahlian yang dilibatkan. (Wawancara B:1)

Kesimpulan :

Pihak-pihak yang dilibatkan dalam perencanaan peralatan alat dan bahan praktik bengkel batu adalah Ketua Program Keahlian, Kepala Bengkel dan Guru Praktik yang akan diajukan kepada Waka Sarana dan Prasarana dan Kepala Sekolah.

c. Anggaran

Sumber anggaran untuk pengadaan peralatan dan bahan bengkel batu?

Su/KPK : RAPBS dari sekolah. (Wawancara A:3)

Pra/KB : Dari komite sekolah. (Wawancara A:3)

Kesimpulan :

Anggaran berasal dari RAPBS.

d. Pedoman

Pedoman perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Pedoman kurikulum yang ada serta modul standart dan juga mengacu pada perencanaan tahun lalu. (Wawancara A:4)

Pra/KB : Sesuai silabus dan kebutuhan di lapangan dan diminimalisir sesuai prioritas dikarenakan dana yang tersedia cukup minim. (Wawancara A:4)

Pr/G : Ya, perencanaan didasarkan pada kurikulum yang ada serta perencanaan tahun lalu yang dianalisis sesuai prioritas kebutuhan. (Wawancara B:1)

Kesimpulan :

Pedoman perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian teknik bangunan yang digunakan berdasarkan pada kurikulum yang ada, perencanaan tahun lalu serta disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di lapangan, Perencanaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan.

e. Prosedur

Prosedur yang digunakan dalam perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Kepala Bengkel merencanakan kebutuhan dan selanjutnya dianalisis bersama setelah itu kami serahkan kepada Kepala Sekolah. (Wawancara A:5)

Pra/KB : Saya membuat rencana kebutuhan dan selanjutnya dan di serahkan kepada Ketua Program Keahlian dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah. (Wawancara A:5)

Kesimpulan :

Prosedur perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu adalah Kepala bengkel merencanakan kebutuhan peralatan dan bahan praktik dan diserahkan

kepada Ketua Program Keahlian dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana.

2. Pengorganisasian

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi manajemen alat dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Sesuai dengan pengorganisasian yang ditetapkan sekolah
(terlampir) (Wawancara A:6)

Pra/KB : Terlampir. (Wawancara A:6)

Kesimpulan :

Data mengenai pengorganisasian peralatan dan bahan praktik diperoleh dengan wawancara dan dokumentasi. Diperoleh data sebagai berikut :

Uraian tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut :

- c. Merencanakan dan menyusun program sekolah.
- d. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan.
- e. Menyelenggarakan pengembangan, pemberdayaan dan pemeliharaan prasarana
- f. Mengevaluasi kegiatan program sekolah.

Uraian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan analisis kebutuhan ketersediaan fasilitas.
- 2) Melaksanakan penataan fasilitas dengan memperhatikan kesesuaian dan fungsi serta kemudahan dalam pemanfaatan fasilitas.
- 3) Melaksanakan perawatan dan perbaikan fasilitas.
- 4) Melaksanakan ketertiban fasilitas.

Uraian tugas Kepala Program Keahlian Teknik Bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan, menyiapkan dan mengembangkan kurikulum.

- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasi manajemen sarana dan prasarana jurusan.
- 3) Merencanakan program kegiatan bengkel.
- 4) Merencanakan kebutuhan alat dan bahan praktek.
- 5) Memelihara, memperbaiki dan merawat bengkel dan peralatannya.
- 6) Mengkoordinasi guru, karyawan dan siswa dalam mengelola ruang bengkel/laboratorium.

Uraian tugas Kepala Bengkel Batu Program Keahlian Teknik Bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan, menyiapkan dan mengembangkan kurikulum.
- 2) Memberikan arahan dan bimbingan pada guru dan juru bengkel program keahlian.
- 3) Menyusun persiapan mengajar bersama guru yang bersangkutan.
- 4) Merencanakan kebutuhan alat dan bahan praktik.
- 5) Membuat inventaris bengkel.
- 6) Memelihara, memperbaiki dan merawat bengkel dan peralatannya.
- 7) Memelihara kebersihan bengkel.
- 8) Bertanggungjawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan bengkel.

Uraian tugas Guru Bengkel Batu Program Keahlian Teknik Bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan menyiapkan dan mengembangkan kurikulum.
- 2) Membuat persiapan mengajar.
- 3) Memelihara, memperbaiki dan merawat bengkel dan peralatannya.
- 4) Memelihara kebersihan bengkel.
- 5) Bertanggungjawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan bengkel.

Uraian tugas Juru Bengkel Batu Program Keahlian Teknik Bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Membuka, menutup dan membersihkan bengkel.
- 2) Melayani siswa-siswa yang praktik.

- 3) Menyiapkan alat-alat praktik dan bahan praktik.
- 4) Merawat peralatan praktik dan bahan praktik.
- 5) Membuat inventarisasi barang-barang yang ada di bengkel.
- 6) Membersihkan lingkungan bengkel.

Uraian Siswa pengguna bengkel batu adalah sebagai berikut :

- 1) Merawat peralatan dan bahan praktik yang digunakan.
- 2) Menjaga kebersihan bengkel.
- 3) Mengembalikan peralatan pada tempatnya.

b.Mekanisme Kerja

Job deskripsi atau gambaran tugas secara tertulis dalam pengelolaan peralatan dan bahan bengkel batu:

Su/KPK : Ada, dalam bentuk buku uraian tugas staf sekolah.

(Wawancara A:7)

Pra/KB : Ada, terlampir. (Wawancara A:7)

Kesimpulan :

Terlampir, buku uraian tugas staf sekolah.

3. Pelaksanaan

a. Pengadaan.

Perencanaan pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Dilakukan pada awal tahun ajaran baru, pengadaannya berdasarkan prioritas. (Wawancara A:9)

Pra/KB : Sesuai kebutuhan semester yang akan datang. (Wawancara A:9)

Kesimpulan :

Pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu direncanakan awal tahun ajaran baru dan pelaksanaannya berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pihak yang bertanggungjawab dan dasar pengadaan peralatan dan bahan bengkel batu:

Su/KPK : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana yang didasarkan pada perencanaan yang diajukan oleh Kepala Program Keahlian. (Wawancara A:10)

Pra/KB : Saya mengajukan ke Kepala Program Keahlian dan kemudian diteruskan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:10)

Kesimpulan :

Pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu menjadi tanggungjawab Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana yang didasarkan pada perencanaan yang diajukan oleh Kepala Program Keahlian.

Perencanaan jadwal pengadaan peralatan dan bahan bengkel batu:

Su/KPK : Sesuai dengan jadwal praktek. (Wawancara A:11)

Pra/KB : Sesuai jadwal praktek. (Wawancara A:11)

Kesimpulan :

Perencanaan jadwal pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu sesuai dengan jadwal praktek.

Kriteria untuk pertimbangan dalam pemilihan dan pembelian peralatan?

Su/KPK : Sesuai manfaat peralatan tersebut. (Wawancara A:12)

Pra/KB : Berdasarkan harga dan kualitasnya baik. (Wawancara A:12)

Kesimpulan :

Kriteria pertimbangan dalam pemilihan serta pembelian peralatan dan bahan praktik didasarkan pada optimalisasi baik dari segi kualitas maupun ekonomi.

Prosedur pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Kepala Bengkel mengajukan daftar pengajuan kepada saya dan kemudian saya teruskan kepada Waka Sarana dan Prasarana.

Pra/KB : Kepala Bengkel membuat daftar pengajuan kepada Kepala

Program Keahlian diteruskan kepada Waka Sarana dan Prasarana.

Kesimpulan :

Prosedur pengadaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu adalah Kepala Bengkel membuat daftar kebutuhan dan kemudian Kepala Program Keahlian mengajukan permintaan kepada Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana.

b.Pemanfaatan dan Pelayanan

Pelayanan dalam peminjaman dan pemakaian peralatan dan bahan praktik bengkel batu adalah Guru Praktik. (Kuesioner:1)

Jumlah teknisi bengkel batu sudah mencukupi karena pengetahuannya luas. (Kuesioner:3)

Dalam melayani siswa, Teknisi benar-benar mengetahui semua peralatan dan bahan praktik bengkel batu . (Kuesioner:4)

Proses pelaksanaan praktik di bengkel batu berjalan lancar, ditandai dengan waktu pelaksanaan yang tepat waktu, jadwal praktik sesuai jadwal kelas.(Kuesioner:5)

Administrasi yang dilakukan untuk peminjaman peralatan praktik bengkel batu:

Pr/G : Untuk siswa yang melakukan praktik, tidak menggunakan administrasi dalam peminjaman. Untuk yang lain mengisi kartu bon pinjam barang. (Wawancara B:2)

Bb/Te : Untuk siswa tidak ada, namun untuk peminjaman selain siswa menggunakan kartu bon pinjam barang. (Wawancara B:2)

Tidak ada administrasi berupa kartu peminjaman yang dipakai. (Kuesioner:2)

Kesimpulan :

Siswa tidak menggunakan administrasi apapun, untuk selain siswa menggunakan kartu bon.

Administrasi yang digunakan dalam pelayanan peminjaman alat oleh guru:

Pr/G : Hanya menulis di lembar peminjaman. (Wawancara B:3)

Bb/Te : Menulis di lembar pinjam alat. (Wawancara B:3)

Kesimpulan :

Dalam melayani peminjaman alat oleh guru dilakukan dengan mengisi lembar peminjaman.

Prosedur peminjaman peralatan praktik bengkel batu:

Pr/G : Untuk beberapa peralatan dan bahan, siswa mengambil sendiri, namun beberapa alat dan bahan di ambikan oleh Teknisi. (Wawancara B:4)

Bb/Te : Alat-alat yang tidak riskan rusak atau hilang siswa ambil sendiri, untuk beberapa alat saya yang mengambilkan. (Wawancara B:4)

Kesimpulan :

Untuk alat-alat yang Tingkat kerusakan dan kehilangannya tinggi, peminjaman dilayani Teknisi dan untuk alat-alat yang lain siswa mengambil sendiri.

Catatan kondisi peralatan praktik bengkel batu:

Pr/G : Ada, dalam bentuk lembar inventarisasi peralatan.
(Wawancara B:5)

Bb/Te : Ada, inventarisasi alat. (Wawancara B:5)

Kesimpulan :

Catatan kondisi peralatan praktik bengkel batu berupa inventarisasi alat.

Catatan administrasi bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : ada, daftar keluar masuk bahan. (Wawancara B:6)

Bb/Te : Daftar keluar masuk bahan. (Wawancara B:6)

Kesimpulan :

Catatan administratif bahan praktik berupa daftar keluar masuk bahan.

Selain digunakan untuk pelajaran praktik di bengkel, peralatan dimanfaatkan untuk kegiatan lain:

Pr/G : Untuk kegiatan pembangunan sekolah, kadang pinjam alat bengkel. (Wawancara B:7)

Bb/Te : Kadang dipinjam untuk pekerjaan pembangunan sekolah.

(Wawancara B:7)

Kesimpulan :

Peralatan praktik digunakan juga untuk kegiatan pembangunan sekolah.

Peminjaman peralatan dibawa pulang:

Pr/G : Boleh, hanya kepada teman-teman guru saja dan asalkan tidak mengganggu proses belajar mengajar di bengkel. (Wawancara B:8)

Bb/Te : Boleh, asalkan tidak mengganggu kegiatan praktik siswa.

(Wawancara B:7)

Kesimpulan :

Peminjaman peralatan praktik boleh dibawa pulang namun terbatas untuk guru-guru saja dan selama tidak mengganggu proses belajar mengajar bengkel batu.

Waktu untuk penjelasan kepada siswa tentang pemakaian peralatan dan pengerjaan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Setiap awal pelajaran yaitu sebelum melaksanakan praktik.

(Wawancara B:9)

Bb/Te : Sebelum memulai praktik, guru melakukan pengarahan kepada siswa. (Wawancara B:9)

Dalam melaksanakan praktik, semua siswa memahami penggunaan peralatan praktik yang dibutuhkan karena setiap kali akan melaksanakan praktik, Guru selalu menjelaskannya. (Kuesioner:6)

Kesimpulan :

Guru melakukan pengarahan pemakaian alat kepada siswa setiap sebelum praktik dimulai.

c. Penyimpanan

Pihak-pihak yang dilibatkan dalam penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Guru praktik, teknisi dan siswa setelah praktik selesai. Untuk

penyimpanannya teknisi yang bertanggung jawab. (Wawancara B:10)

Bb/Te : Ya saya dan Kepala Bengkel yang dilibatkan kadang dibantu siswa.
(Wawancara B:10)

Peran serta siswa dalam kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan dan bengkel adalah membersihkan peralatan dan bengkel serta memperbaiki peralatan yang rusak dan membantu mengembelikan peralatan ke tempat semula dengan rapi (kuesioner:10)

Kesimpulan :

Pihak yang dilibatkan dalam penyimpanan alat yaitu Kepala Bengkel, Guru Praktik, Teknisi serta siswa praktikan.

Ruang dan sistem penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Untuk peralatan disimpan di rak ataupun panel penyimpanan sedangkan untuk bahan tidak ada gudang khusus hanya rak penyimpanan/ yang ada di sebelah tempat penyimpanan alat.
(Wawancara B:11)

Bb/Te : Alat-alat disimpan dalam rak dan panel sedangkan bahan tidak ada tempat khusus untuk penyimpanan hanya rak penyimpanan saja.
(Wawancara B:11)

Kondisi ruang alat dan gudang bahan bengkel batu sudah baik ditandai dengan peralatan dan bahan praktik yang tertata rapi serta mudah dalam mengambil dan mencari alat serta bahan praktik.(kuesioner:8)

Sistem penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu sudah baik karena mudah dilihat, mudah untuk mengambil dan mudah untuk pengecekannya karena dekat dengan tempat praktik yaitu di dalam bengkel. (kuesioner:9)

Kesimpulan :

Penyimpanan peralatan praktik menggunakan rak dan panel penyimpanan, untuk gudang penyimpanan bahan tidak ada tempat khusus, hanya disimpan dalam rak saja. Kondisi ruang praktik bengkel batu sudah baik dan memadai, cukup nyaman untuk melaksanakan praktik

Klasifikasi penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Ada, diatur secara urut agar mudah dilihat, tidak boleh terbalik posisinya. Alat maupun bahan yang tidak digunakan disimpan dalam rak penyimpanan. (Wawancara B:12)

Bb/Te : Ada, alat diatur rapi di panel dan rak supaya mudah mencari dan pengecekan, peralatan dan bahan yang tidak dipakai disimpan dalam rak penyimpanan. (Wawancara B:12)

Sistem penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu sudah baik karena mudah dilihat, mudah untuk mengambil dan mudah untuk pengecekannya karena dekat dengan tempat praktik yaitu di dalam bengkel. (kuesioner:9)

Kesimpulan :

Dalam penyimpanan peralatan dan bahan diatur secara urut menurut urutannya supaya mudah dalam pencarian dan pengecekannya. Peralatan dan bahan yang tidak terpakai disimpan dalam rak penyimpanan.

Hambatan yang terjadi selama kegiatan penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Tidak ada hambatan. (Wawancara B:13)

Bb/Te : Tidak ada. (Wawancara B:13)

Dalam penyimpanan peralatan dan bahan praktik tidak terdapat hambatan.

d. Pemeliharaan

Tindakan perawatan peralatan dan bahan praktik bengkel batu?

Pr/G : Ada, saat mengajar siswa diberi pengarahan tentang merawat peralatan. (Wawancara B:14)

Bb/Te : Setiap hari saya merawat peralatan dan siswa juga melakukan perawatan setelah selesai praktik. (Wawancara B:14)

Peran serta siswa dalam kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan dan bengkel adalah membersihkan peralatan dan bengkel serta memperbaiki peralatan

yang rusak dan membantu mengembelikan peralatan ke tempat semula dengan rapi.(kuesioner:10)

Kesimpulan :

Terdapat tindakan perawatan peralatan dan bahan praktik bengkel batu. Guru melaksanakan setiap mengajar dan melibatkan siswa praktikan. Sedangkan teknisi setiap hari melakukan perawatan.

Pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan perawatan rutin:

Pr/G : Iya, saat mengajar. (Wawancara B:15)

Bb/Te : Setiap jam kerja. (Wawancara B:15)

Kesimpulan :

Kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan dilakukan secara rutin, guru pelaksanaannya setiap mengajar sedangkan teknisi setiap jam kerja.

Penggunaan pakaian kerja dalam kegiatan perawatan peralatan:

Pr/G : Selalu menggunakan pakaian kerja. (Wawancara B:16)

Bb/Te : Menggunakan pakaian kerja. (Wawancara B:16)

Kesimpulan :

Dalam kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan memakai pakaian kerja.

Referensi/pedoman yang digunakan dalam kegiatan perawatan dan perbaikan:

Pr/G : Berpedoman pada buku yang ada. (Wawancara B:17)

Bb/Te : Buku petunjuk perawatan. (Wawancara B:17)

Kesimpulan :

Pedoman yang dipergunakan adalah buku petunjuk perawatan.

Penggunaan peralatan dalam perawatan peralatan praktik:

Pr/G : Perawatan menggunakan peralatan yang sesuai.
(Wawancara B:18)

Bb/Te : Menggunakan alat-alat yang yang tepat dan sesuai.
(Wawancara B:18)

Kesimpulan :

Dalam perawatan dan perbaikan menggunakan peralatan yang tepat dan sesuai.

Ketentuan pada saat terjadi kerusakan pada peralatan:

Pr/G : Hanya alat-alat tertentu yang diganti yaitu yang mudah dijangkau dan tergantung dari nilai ekonomi dan intensitas kegunaannya. Hal ini mengingat ketersediaan dana yang minim. Mengganti langsung berupa alat. (Wawancara B:19)

Bb/Te : Biasanya mengganti bila alat tersebut harganya terjangkau, langsung berupa alat. (Wawancara B:19)

Kesimpulan :

Jika terjadi kerusakan pada peralatan hanya alat-alat tertentu yang diganti, yaitu yang mudah dijangkau dan tergantung dari nilai ekonominya. Bentuknya berupa alatnya.

Kegiatan yang dilakukan dan alat yang digunakan dalam menjaga kebersihan pada peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Pr/G : Dilakukan secara rutin setelah kegiatan praktik selesai. Dilakukan oleh Guru, Teknisi dan Siswa. Alat-alat yang digunakan seperti sapu, skop, kuas, gerobak sampah. (Wawancara B:20)

Bb/Te : Setelah praktik berlangsung dan untuk saya setiap hari melaksanakan kegiatan pembersihan. (Wawancara B:20)

Siswa membersihkan ruang praktik, alat dan bahan setelah praktik menggunakan peralatan kebersihan seperti sapu, skop, cangkul, tempat sampah.(kuesioner:12)

Kesimpulan :

Dilakukan tindakan dalam menjaga kebersihan pada peralatan dan bahan praktik setelah praktik berlangsung dilakukan oleh guru praktik dan siswa. Sedangkan teknisi melakukannya setiap hari. Alat yang disediakan berupa sapu, skop, kuas, gerobak sampah.

e. Hambatan-hambatan

Hambatan-hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu?

Su/KPK : Dana dari sekolah sangat minim untuk pemenuhan kebutuhan.

(Wawancara B:14)

Pra/KB : Dana tidak mencukupi untuk memenuhi peralatan sesuai rasio anak yang praktek. (Wawancara A:14)

Pr/G : Dana terbatas, sehingga sulit untuk memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan sesuai rasio anak tapi dapat disiasati dengan melakukan praktik berkelompok. (Wawancara B:20)

Bb/Te : Alat-alat yang rusak kadang tidak ada dana untuk memperbaiki.

(Wawancara B:20)

Secara keseluruhan tidak ada hambatan, hanya saja peralatan dan bahan masih kurang dibandingkan dengan jumlah siswa yang melaksanakan praktik.
(kuesioner:13)

Kesimpulan :

Hambatan dalam pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu adalah dana terbatas sehingga tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan praktik sesuai yang dibutuhkan dan juga untuk perawatan peralatannya.

4. PENGAWASAN

a. Waktu Pengawasan.

Waktu pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu dilakukan:

Su/KPK : Teknisi melakukan pengawasan setiap pemakaian dan guru praktik setiap proses mengajar serta membuat laporan pengawasan setiap triwulan dan dilaporkan kepada saya. (Wawancara A:15)

Pra/KB : Saya melakukan pengawasan setiap proses praktek berlangsung dan Teknisi melakukannya setiap hari kerja. (Wawancara A:15)

Pr/G : Saat pelaksanaan praktik berlangsung. (Wawancara B:22)

Bb/Te : Setiap hari. (Wawancara B:22)

Kesimpulan :

Teknisi melakukan pengawasan setiap pemakaian, Guru Praktik melakukan pengawasan saat proses belajar mengajar berlangsung. Kepala Program Keahlian mendapatkan laporan dari Kepala Bengkel.

b. Bentuk Pengawasan

Pihak yang melakukan pengawasan dalam kegiatan perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Dari jurusan saya yang dibantu oleh Kepala Bengkel serta Teknisi dan dari sekolah adalah Waka Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:16)

Pra/KB : Teknisi, saya dan Ketua Program Keahlian. (Wawancara A:16)

Pr/G : Setiap triwulan laporan bengkel disampaikan kepada Waka Sarana dan Prasarana dan dilakukan pengecekan langsung. (Wawancara B:26)

Bb/Te : Setiap semester dari Waka Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan. (Wawancara B:26)

Kesimpulan :

Ketua Program Keahlian, Kepala Bengkel serta Teknisi dan dari sekolah adalah Waka Sarana dan Prasarana

Bentuk pengawasan terhadap pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Kepala Bengkel melaporan kepada saya dan Waka Sarana dan Prasarana mendapatkan pelaporan tiap triwulannya. (Wawancara A:17)

Pra/KB : Saya melakukan pengawasan sendiri serta mendapatkan laporan dari Teknisi kemudian saya membuat laporan tertulis diteruskan kepada Ketua Program Keahlian dan dilaporkan kepada Waka Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:17)

Pr/G : Melakukan pengecekan langsung dan dibuat laporan tertulis.
(Wawancara B:24)

Bb/Te : Setiap hari ngecek peralatan terutama sebelum dan sesudah praktik berlangsung. (Wawancara B:24)

Kesimpulan :

Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Teknisi adalah melakukan pengecekan sebelum dan sesudah praktik, sedangkan Kepala Bengkel adalah dengan melihat langsung kondisi serta laporan dari teknisi dan jumlah peralatan kemudian dicatat. Kepala Program Keahlian mendapatkan laporan dari Kepala Bengkel yang kemudian dipertanggungjawabkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Sekolah.

Mekanisme pertanggungjawaban/pelaporan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu:

Su/KPK : Kepala Bengkel membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada saya dan saya laporkan kepada Kepala Sekolah dan Waka Bidang Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:18)

Pra/KB : Saya membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Ketua Program Keahlian dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah dan Waka Bidang Sarana dan Prasarana. (Wawancara A:18)

Pr/G : Ya, saya membuat laporan tertulis dan lisan setiap bulannya.
(Wawancara B:25)

Bb/Te : Ya, saya laporkan kepala bengkel setiap hari secara lisan dan untuk laporan tertulis jadi satu dengan laporan kepala bengkel.
(Wawancara B:25)

Kesimpulan :

Teknisi laporkan kepala bengkel setiap hari secara lisan kepada Kepala Bengkel membuat pelaporan kondisi peralatan dan bahan praktik dalam bentuk laporan

tertulis dan lisan, yang kemudian diteruskan kepada Kepala Program Keahlian dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah dan Waka Bidang Sarana dan Prasarana

Pengontrolan peralatan dan bahan praktik bengkel batu dari pihak sekolah:

Pr/G : Setiap triwulan laporan bengkel disampaikan kepada Waka Sarana dan Prasarana dan dilakukan pengecekan langsung. (Wawancara B:25)

Bb/Te : Ya, setiap semester dari Waka Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan. (Wawancara B:25)

Kesimpulan :

Dalam pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu mendapatkan pengawasan dari Waka sarana dan Prasarana.

Standar kuantitas sarana dan prasarana diobservasi berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2010 bagian 3.3 untuk Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Batu dan Beton, sebagian besar telah terpenuhi. Hanya ada sebagian kecil perabot yang belum terpenuhi.

Evaluasi kelayakan peralatan bengkel batu menggunakan instrumen verifikasi SMK penyelenggara ujian praktik kejuruan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa peralatan utama praktik bengkel batu SMK N 2 Depok mendapatkan skor 3, yang berarti sangat layak dan telah memenuhi persyaratan baik dilihat dari spesifikasi, jumlah dan keadaan peralatan. Untuk peralatan pendukung mendapatkan skor 2, berarti peralatan pendukung tergolong layak.

Manajemen penyimpanan peralatan dan bahan bengkel batu SMK N 2 Depok diobservasi dengan menggunakan tabel observasi yang telah di validasi oleh dosen. Kesimpulan dari hasil observasi tersebut adalah tipe penyimpanan peralatan menggunakan tipe kombinasi yaitu perpaduan tipe tertutup dan tipe terbuka. Tipe tertutup menggunakan almari penyimpanan, tipe ini digunakan untuk peralatan yang jarang digunakan, mudah hilang dan alat cadangan. Sedangkan tipe terbuka menggunakan panel di dinding untuk penyimpanan peralatan yang sering digunakan.

Sistem penyimpanan mudah dicapai siswa karena tempat penyimpanan berada di didalam bengkel batu. Selain itu, untuk pengontrolan peralatan di tempat penyimpanan sangat mudah, hal ini dikarenakan terdapat kode inventarisasi alat. Penyimpanan ditata berurutan sesuai jenis dan nomor inventarisasi alat sehingga mudah dalam pengontrolan dan pengambilan untuk penggunaan. Penyimpanan bahan praktik menjadi satu ruangan dengan penyimpanan peralatan, namun sebagian bahan praktik disimpan di luar bengkel karena tidak memungkinkan untuk disimpan didalam bengkel. Tidak ada gudang penyimpanan khusus untuk penyimpanan bahan, menggunakan sisa ruang bengkel yang ada.

Kondisi ruang penyimpanan peralatan rapi dan teratur. Kondisi ruang penyimpanan bahan cukup teratur, namun dikarenakan keterbatasan tempat penyimpanan sehingga kurang bisa dirapikan. Kondisi ruang praktik cukup memadai dari segi luasannya, namun untuk kualitas bangunannya masih kurang baik.

Observasi kesiapan manajemen peralatan dan bahan praktik bengkel batu untuk menuju Sekolah Bertaraf Internasional menggunakan Indikator Penjaminan Mutu Pendidikan Bertaraf Internasional Depdiknas (2007:5), Ruang bengkel batu telah dilengkapi sarana TIK seperti laptop, proyektor dan internet. Manajemen pengelolaan telah menerapkan ISO 9001 tahun 2008.

B. Pembahasan

Fungsi manajemen peralatan dan bahan praktik yang digunakan sesuai dengan pendapat G.R Terry dikutip Malayu S.P. Hasibuan (2002:3) yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*).

e. Perencanaan (*planning*) pengadaan peralatan dan bahan praktik

Perencanaan peralatan dan bahan praktik pada dasarnya perlu memperhatikan beberapa aspek antara lain sebagai berikut:

- 1) Apa yang akan dilakukan, dalam hal ini adalah kebutuhan akan peralatan dan bahan praktik.
- 2) Siapa yang melaksanakan, menurut Bustami Achir (1986) yang berhak untuk merencanakan kebutuhan praktik adalah instruktur, guru dan calon yang akan mengajar di ruang praktik SMK tersebut, Sedangkan dalam keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0490/U/1992 bab V pasal 8 menyatakan bahwa pengelolaan SMK termasuk di dalamnya perencanaan dan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah tanggung jawab Kepala Sekolah dibantu satu atau lebih Wakil Kepala Sekolah

Hasil Penelitian :

Pihak-pihak yang dilibatkan dalam perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian teknik bangunan adalah Ketua Program Keahlian, Ketua Bengkel Batu dan Guru Praktik Batu.

- 3) Kapan dilakukan, perencanaan peralatan dan bahan yang baik dilakukan pada awal SMK tersebut melaksanakan kegiatan yaitu diawal berdirinya dan diawal tahun penerimaan siswa baru.

Hasil Penelitian :

Waktu perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian teknik bangunan dilaksanakan pada awal ajaran baru.

- 4) Bagaimana melaksanakan, dalam merencanakan sesuatu termasuk peralatan dan bahan praktik menurut Suharsimi Arikunto (1990:39), dilaksanakan dengan sistematis yang dimulai dari penjabaran tujuan yang telah dirumuskan dengan cermat dan rinci, diwujudkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan, dibuat petunjuk pelaksanaan.

Hasil Penelitian :

Prosedur perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian teknik bangunan adalah Kepala bengkel merencanakan kebutuhan peralatan dan bahan praktik dan diserahkan kepada Ketua Program Keahlian

dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana.

- 5) Apa saja yang diperlukan, menurut Suharsimi Arikunto (1990:39), yang diperlukan agar perencanaan tersebut baik adalah kualitas personal yang baik, pengidentifikasian sumber daya yang akan digunakan untuk semua kegiatan, penunjukan skala prioritas, penetapan tujuan yang jelas.

Hasil Penelitian :

Perencanaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu pada bidang keahlian teknik bangunan yang digunakan berdasarkan pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang disusun oleh sekolah dimana kurikulum tersebut telah disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di lapangan, Perencanaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. Hal tersebut dilakukan untuk menyesuaikan dana yang ada. Sumber pendanaan berasal dari RAPBS.

f. Pengorganisasian (*organization*) peralatan dan bahan praktik

Dalam pengorganisasian peralatan praktik yang baik, harus ada pembagian tugas yang jelas tentang perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pengawasannya. Pembagian ini didasarkan pada wewenang, tanggungjawab, serta kualifikasi dari setiap anggota organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

Menurut Pontas M. Pardede (2005:75) keputusan tentang pihak mana yang akan bertanggungjawab atas perencanaan dan pengawasan bahan dipengaruhi oleh salah satu dari tiga kecenderungan berikut:

- 1) Mengelompokkan seluruh kegiatan perencanaan dan pengawasan bahan di bawah satu bagian atau departemen.
- 2) Memberikan kebebasan kepada setiap bagian untuk melakukan perencanaan dan pengawasan sendiri atas bahan yang dibutuhkan.
- 3) Membentuk satu bagian yang terpisah atau sendiri yang khusus bertanggungjawab untuk mengurus bahan-bahan.

Hasil Penelitian :

Sesuai dengan hasil penelitian baik wawancara dengan beberapa staf Jurusan maupun dokumentasi pada Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Staf Sekolah SMK Negeri 2 Depok Sleman, telah ada pembagian tugas yang jelas. Setiap staf memiliki tugas masing-masing dan dalam Bagan Struktur Organisasi terlihat garis koordinasi dari satu unit dengan unit yang lainnya.

Uraian Tugas Staf Sekolah dan Struktur Organisasi terlampir.

g. Pelaksanaan (*actuating*) pengelolaan peralatan dan bahan praktik

1) Pengadaan Peralatan dan Bahan Praktik

langkah sebagai berikut: (a) mempelajari isi kurikulum dengan maksud mengidentifikasi hubungan antara kemampuan yang akan dicapai siswa, jenis kegiatan yang akan dilakukan, dan peralatan atau bahan pelajaran yang diperlukan; (b) mengidentifikasi kebutuhan peralatan dan bahan pelajaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran; (c) menginventarisasi peralatan dan bahan pelajaran yang ada di sekolah dan memeriksa kelengkapannya; dan (d) merencanakan pembuatan atau pembelian peralatan dan bahan pelajaran sesuai dengan kebutuhan (Depdiknas, 2002:6-7).

Hasil Penelitian :

Perencanaan Peralatan dan Bahan Praktik Bengkel Batu didasarkan pada kurikulum yang ada. menganalisis kurikulum untuk menentukan kebutuhan peralatan dan bahan praktik. Teknisi melaksanakan pengecekan alat dan bahan serta menginventarisasikannya. Untuk pengadaan dilakukan oleh jurusan dengan mengajukan permohonan kepada Waka Sarana dan Prasarana.

2) Penyimpanan Peralatan dan Bahan Praktik

Pertimbangan dalam penyimpanan peralatan dan bahan praktik adalah :

(a) alat-alat dan perkakas yang sering digunakan hendaknya ditempatkan berdekatan dengan tempat kerja; (b) alat-alat dan perkakas yang sering digunakan hendaknya disusun dan ditempatkan secara urut berdasarkan kemudahan untuk dilihat; dan (c) alat-alat yang mudah dibawa dan jarang digunakan, hanya diperlihatkan kepada siswa pada awal periode praktik. Sedangkan penyimpanan alat dapat dilakukan dengan cara: (a) papan panel terbuka dan tidak terkunci yang digunakan pada dinding atau papan; (b) gudang tempat penyimpanan alat-alat dan perkakas; (c) ruang pusat penyimpanan berbagai alat bengkel untuk sekelompok jurusan; dan (d) alat-alat yang berisi dengan seperangkat alat lengkap. (Suharsimi Arikunto, 1988:272-273)

Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila pada setiap rak atau setiap lemari ditempel daftar inventaris alat atau bahan yang akan diletakkan. Selain pemberian kode tempat juga diperlukan pemberian kode inventaris pada alat yang dimaksudkan untuk mempermudah pencarian kembali setelah alat tersebut digunakan (Suharsimi Arikunto, 1987:47)

Hasil Penelitian :

Dalam penyimpanan peralatan dan bahan praktik diatur secara urut menurut urutannya sehingga mudah untuk dilihat, diambil serta dekat dengan praktik siswa. Sistem penyimpanan peralatan dan bahan praktik bengkel batu adalah untuk peralatan digantungkan pada panel yang tersedia dan diberi kode sehingga mudah dalam pengecekan serta pengambilan peralatan dan sebagian peralatan lain diletakkan pada rak peralatan, sedangkan untuk bahan praktik sebagian dimasukkan dalam ruang bahan namun sebagian bahan praktik yang tidak memungkinkan untuk disimpan dalam ruangan, diletakkan diluar bengkel batu. Pihak yang terlibat dalam penyimpanan peralatan dan bahan praktik adalah Kepala Progran Keahlian, Kepala Bengkel, Guru Praktik, juru Bengkel serta siswa.

3) Pemanfaatan Peralatan dan Bahan Praktik

Pemanfaatan dan penggunaan peralatan praktik khususnya di SMK hendaknya memperhatikan : (a) jumlah dan jenis peralatan; (b) jumlah regu kerja/siswa; (c) pelaksanaan praktik secara bergilir-rotasi (pararel/seri pararel); (d) efisiensi pemakaian, yang ditentukan oleh: jumlah siswa, alokasi waktu siswa menggunakan, jumlah alat dalam bengkel, alokasi jam (lama alat dipakai); (e) jenis pekerjaan perorangan dan beregu, (f) tingkat pekerjaan; dan (g) penandaan dan inventarisasi (Dikmenjur, 1997:6).

Hasil Penelitian :

Hasil observasi menunjukkan bahwa secara garis besar jumlah dan jenis peralatan praktik bengkel batu sudah sesuai standart instrumen verifikasi SMK penyelenggara ujian praktik kejuruan dari BSNP dan Peralatan diberi nomor inventarisasi sehingga mudah dalam penyimpanannya. Namun ada beberapa alat yang masih kurang jumlahnya, namun dapat diatasi dengan metode paralel. Alokasi dana bengkel batu dan beton SMK N 2 Depok sangat minim, hal ini didasarkan pada tingkat penggunaan bengkel yang relatif jarang, yaitu hanya digunakan oleh siswa kelas IX pada semester satu (dapat dilihat di KTSP)

4) Pemeliharaan Peralatan dan Bahan Praktik

Menurut Dikmenjur (1997:7-8) pemeliharaan dan perbaikan fasilitas berfungsi agar penggunaan yang dilakukan dapat berdaya guna dan berhasil guna sehingga memiliki unsur teknis dan umur ekonomi yang panjang. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui sistem : (a) berkala, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan secara teratur sesuai dengan program yang direncanakan: (1) dibuat program pemeliharaan, harian, mingguan, bulanan, dan tahunan; dan (2) dalam penggunaan peralatan peralatan praktik agar terpelihara dan tetap utuh keberadaannya pada saat melaksanakan praktik, siswa hendaknya mempunyai kartu untuk peminjaman alat tersebut; (b) insidental, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan secara

spontanitas tanpa direncanakan terlebih dahulu, dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang lebih parah.

Pemeliharaan pencegahan dalam bengkel meliputi: (a) pemeriksaan peralatan secara periodic; (b) pengawasan secara terus-menerus selama pelayanan dilakukan; (c) mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik; dan (d) mencatat dan melaporkan hasil pengamatan.

Hasil Penelitian :

Kegiatan perawatan alat terjadwal rutin, dimana guru memberikan pengarahan perawatan peralatan kepada siswa serta teknisi melakukan perawatan peralatan setiap jam kerja atau sesuai kebutuhan. Dalam penggunaan peralatan dan bahan praktik, tidak menggunakan kartu pinjam atau sejenisnya namun sebelum menggunakan peralatan dan bahan praktik, siswa memeriksa dan meneliti dulu peralatan dan bahan tersebut, merawat dan menggunakannya sesuai fungsinya. Perbaikan peralatan dilakukan oleh Wakil Kepala sekolah Bidang sarana dan Prasarana. Prosedur yang digunakan adalah Kepala Program Keahlian melaporkan kerusakan peralatan dengan menggunakan kartu laporan kerusakan.

Sebelum menggunakan peralatan dan bahan praktik, teknisi dibantu siswa memeriksa dan meneliti dulu peralatan dan bahan tersebut, merawat dan menggunakannya sesuai fungsinya. Teknisi melakukan pengecekan dan pengontrolan peralatan dan bahan praktik setiap jam kerja serta melaporkannya secara lisan kepada Guru Praktik. Kontribusi yang dilakukan siswa dalam perawatan dan perbaikan peralatan praktik adalah membersihkan peralatan dan ruang praktik, mengembalikan peralatan ke tempat semula, mengasah dan menajamkan peralatan yang tumpul. Setiap selesai melaksanakan praktik, siswa membersihkan peralatan dan bahan praktik bengkel batu. Alat yang tersedia seperti sapu, skop dan gerobak sampah. Jika terjadi kerusakan pada peralatan praktik, hanya alat-alat tertentu yang diganti yaitu yang mudah

dijangkau dan tergantung dari nilai ekonomi dan intensitas kegunaannya. Hal ini mengingat ketersediaan dana yang minim.

h. Pengawasan Peralatan dan Bahan Praktik

Sesuai Peraturan Menteri No. 19 Tahun 2007 Program pengawasan meliputi :

(1)Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan, (2)Pengawasan pengelolaan sekolah/madrasah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. (3)Pemantauan pengelolaan sekolah/madrasah dilakukan oleh komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan. (4)Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah. (5)Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali peserta didik.(6)Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah. kepala sekolah/madrasah, secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.

Pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberi petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana. Diharapkan agar para pelaksana membatasi tindakan-tindakannya mencapai tujuan sedemikian rupa sehingga tidak menyimpang dari yang diperbolehkan. Pengawasan dilakukan dengan observasi langsung ke bengkel, pelaporan baik lisan maupun tertulis. (Rekso Hadiprodjo, 2000:63).

Hasil Penelitian :

Kepala Bengkel membuat pelaporan kondisi peralatan dan bahan praktik dalam bentuk laporan tertulis dan lisan, yang kemudian diteruskan kepada Kepala Program Keahlian. Sedangkan juru bengkel melaporkan pengecekan kondisi peralatan dan bahan setiap hari kepada kepala bengkel secara lisan.

Bentuk pengawasan terhadap pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu oleh juru bengkel adalah sebelum dan sesudah praktik berlangsung. Kondisi alat dan jumlah dicek, sehingga jika ada alat yang rusak maupun hilang dapat terkontrol. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Bengkel adalah dengan melihat langsung kondisi dan jumlah peralatan kemudian dicatat serta pengecekan bon barang. Kepala Program Keahlian mendapatkan laporan dari Kepala Bengkel yang kemudian dipertanggungjawabkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Sekolah.

Pengelolaan peralatan dan bahan praktik mendapatkan pengawasan dari Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana setiap triwulan melalui inventaris alat yang dilaporkan oleh Kepala Program Keahlian.

Setiap jurusan diberikan otonomi untuk melakukan pengawasan peralatan dan bahan yang ada di masing-masing jurusan. Juru bengkel melakukan pengawasan peralatan dan bahan praktik setiap hari kerja, sedangkan Guru Praktik melakukan pengawasan saat proses belajar mengajar berlangsung. Kepala Program Keahlian mendapatkan laporan dari Kepala Bengkel dan kemudian dipertanggungjawabkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta telah berjalan baik. Perencanaan didasarkan pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan dilakukan Kepala Bengkel diteruskan pada Ketua Program Keahlian dan disampaikan kepada Kepala Sekolah selanjutnya dianalisis oleh Waka Sarana dan Prasarana. Waktu perencanaan dilaksanakan pada awal ajaran baru.
2. Pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta telah ada pembagian tugas yang jelas. Setiap staf memiliki tugas masing-masing. Pengorganisasian peralatan dan bahan praktik bengkel melibatkan Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Program Keahlian, Kepala Bengkel, Guru Praktik dan Teknisi.
3. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta dikelompokkan menjadi 4 tahapan, yaitu : (1) Pengadaan berdasarkan analisis kurikulum dan dilakukan oleh jurusan atas persetujuan Waka Sarana dan Prasarana.(2) Penyimpanan

menggunakan tipe kombinasi antara tipe penyimpanan terbuka yaitu dengan panel tembok dan tipe penyimpanan tertutup dengan almari penyimpanan. Untuk penyimpanan bahan dengan tipe penyimpanan terbuka. (3) Pemanfaatan telah sesuai rasio jumlah siswa dan pemakaian. Nomor inventarisasi yang ada pada peralatan mempermudah dalam penyimpanannya. (4) Pemeliharaan dilakukan oleh Teknisi, Guru dan siswa, perbaikan dilakukan Waka Sarana dan Prasarana melalui pengajuan dari Kepala Bengkel. Dalam peminjaman alat tidak menggunakan kartu pinjam, namun dilakukan pengecekan sebelum dan sesudah praktik berlangsung.

4. Pengawasan peralatan dan bahan praktik bengkel batu di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta dilakukan dengan membangun sistem Teknisi Bengkel melaporkan secara lisan kepada Guru kemudian dibuat laporan tertulis selanjutnya disampaikan kepada Kepala Program Keahlian, Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana setiap triwulan. Pengawasan juga dilakukan Pihak sekolah dengan peninjauan langsung ke bengkel.

B. Saran

1. Dalam tahap perencanaan, tidak mengesampingkan alat-alat perawatan dan peralatan kebersihan sehingga peralatan praktik akan lebih terjaga
2. Perencanaan akan lebih efektif bila didasarkan pada Kurikulum dan dari hasil evaluasi perencanaan tahun lalu.

3. Pembagian tugas staf sekolah sudah baik, namun sosialisasi kepada pemangku tugas dan evaluasi terhadap kinerja staf masih kurang.
4. Pengadaan bahan praktik sebaiknya dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan karena tempat penyimpanan bahan cukup terbatas.
5. Dalam peminjaman peralatan sebaiknya menggunakan kartu pinjam, hal ini akan membantu dalam proses pengawasan peralatan praktik.
6. Sistem pengawasan sudah cukup efektif, namun akan lebih baik bila seluruh pelaporan dibuat dalam laporan tertulis sehingga akan ada dokumentasi pelaporan dari setiap bagian pengawasan.
7. Pelaporan sebaiknya dilakukan setiap bulan sehingga evaluasi, pemantauan dan penanganan terhadap permasalahan bengkel oleh pihak sekolah akan lebih dini.

C. Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian dilakukan pada semester genap sehingga kegiatan praktik bengkel batu tidak dilakukan sehingga wawancara merujuk kepada Guru, Teknisi dan Siswa yang Praktik Batu semester sebelumnya.
2. Dalam wawancara dan obsevasi tidak melibatkan beberapa pihak yang terkait seperti Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana dikarenakan keterbatasan waktu serta padatnya jadwal pihak yang bersangkutan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amat Jaedun. (2010). *Pencapaian Indikator IKKT pada Penyelenggaraan SMK RSBI di Daerah Istimewa Yogyakarta, Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Amirulloh dan Hanafi. (2002). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Arif Furchon (1992). *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Suatu Pendekatan Fenomenalis Terhadap Ilmu-ilmu Sosial*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Badan Standar Nasional Indonesia. (2010). *Instrumen Verifikasi SMK Penyelenggara Ujian Praktik Kejuruan No. 1023-P3-10/11*.
- Depdiknas. (2008). *Pendekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Direktorat Tenaga Pendidikan.
- Depdiknas. (2010). *Sekolah Menengah Kejuruan Bertaraf Internasional*. Jakarta: Depdiknas.
- Deptan. (2009). *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan Sekolah Pertanian Pembangunan Bertaraf Internasional*. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- Dikmenjur. (1997). *Pengelolaan Fasilitas dan Bahan Praktik Pendidikan Sistem Ganda*. Jakarta. Depdikbud.
- Dwi R. P. (2005). *Kesiapan Bengkel Plambing dan Sanitasi SMK Negeri 2 Yogyakarta dalam Pelaksanaan Praktik Mandiri*. Skripsi. FT UNY
- Dyah Ratih Sulistyastuti, M.Si. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. (1997). *Manajemen*. Yogyakarta. BPFC.
- Hasibuan, M.S.P. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara
- Keputusan Menteri. (2004). *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan*.
- Keputusan Direktur Pembinaan sekolah. (2009). *Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan*

Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No. 4294/C5.3/Kep/KU/2009
Tentang Penetapan SMK Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI).

Kurikulum SMK 2006. (2006). Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat
Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Menengah Kejuruan.

Moleong, Lexy. (2001). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja

Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung.

Nasution, S. (2003). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.

Peraturan Menteri. (2008). *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40
Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah
Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.

Peraturan Menteri. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun
2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah
Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.

Peraturan Pemerintah. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19
Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*.

Pontas M Pardede. (2005). *Manajemen Operasi dan Produksi*. Yogyakarta.

Rekso Hadiprodjo. (2000). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta.

Saifuddin Azwar. (2009). *Metode Penelitian*. Jakarta.

Setaiawan dan Harun. (1981). *Keselamatan Kerja dan Tata Laksana Bengkel*.
Jakarta. Dikmenjur.

Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:
Alfabeta.

Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,
dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Suharsimi Arikunto. (1988). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Depdikbud.

Suharsimi Arikunto. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan
Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud.

Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sukardi. (1992). *Statistik Pendidikan*. Yogyakarta:.

UNY. (2003). *Pedoman Tugas Akhir UNY*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Undang-undang. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.